الجــــمـــهـــوريـــة الجــزائــريـــة الديـــمـــقـــراطـــيـــة الشــعـبـــيـــة

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

MINISTERE DES FINANCES

DIRECTION GENERALE
DU DOMAINE NATIONAL

وزارة المــاليـــــة

المديريّة العامّة للأملاك الوطنية

التـعـلـيـمـة رقم 16 المؤرّخـة فـي 24 مـاي 1998
الـــمـتـعـلـّقـة بـسـيـر عـمـلـيّات مـسـح الأراضـي
و
الــــــــــتـرقيم الــــــــــــــعقاري

سنة 1998

مـــــقـــــدمـــــة

سن الأمر رقم 75-74 المؤرخ في 12 نوفمبر 1975، إعداد مسح الأراضي العام و تأسيس السجل العقاري.

و حـــُددت شروط تطبيق هذا النص التشريعي بالمرسوم رقم 76-62 المؤرخ في 25 مارس 1976 فيما يخص الأحكام المتعلقة بإعداد مسح الأراضي العام، و بالمرسوم رقم 76-63 المؤرخ في 25 مارس 1976، فيما يخص الأحكام المتعلقة بتأسيس السجل العقاري.

حيث أن سير العمليات على ضوء هذه النصوص، أظهر نقائص أدت إلى تعديل المرسومين:

- رقم 76-62 المؤرخ في 25 مارس 1976، بالمرسوم رقم 92-234 المؤرخ في 7 إبريل 1992
- رقم 76-63 المؤرخ في 25 مارس 1976 بالمرسوم رقم 93-123 المؤرخ في 19 ماي 1993.

مست هذه التعديلات خاصة:

- إيداع وثائق المسح بالمحافظة العقارية، التي يمكن أن يتم مستقبلا بالقسم أو بمجموعة من الأقسام؛
- مدة الترقيم العقاري التي خفضت من 5 سنوات إلى 4 أشهر عندما يكون العقار المحقق موضوع حيازة بلغت المدة القانونية للتقادم المكسب، و إلى سنتين (2) عندما لا يحوز المالك الظاهر على سند كاف الإثبات به.

إذن، فالتعليمة هاته تهدف إلى تحديد كيفية سير عمليات مسح الأراضي و الترقيم العقاري على ضوء الأحكام التنظيمية الجديدة.

الفهـــــــــرس

الصفحة

1 – كيــفــيـــات ســيـــر عـــمـــلـــيـــات مـــســح الأراضـــي

1-1 أشغال تحضيرية
1-1-1 جمع الوثائق
1-1-1-1 الوثائق القديمة
1-1-1-2 الوثائق الخاصة بتعيين حدود إقليم البلدية
1-1-1-3 الوثائق الأخرى
1-1-2 التزويد بالتصاوير الجوية و الاسترجاعات الفوتوغراميترية
1-1-2-1 التصاوير الجوية
1-1-2-2 الاسترجاع الفوتوغراميتري
1-1-3 تحضير المخطط البياني للحدود
1-1-4 تجزئة البلدية الى أقسام
1-1-4-1 تقسيم إقليم البلديات إلى أقسام
1-1-4-2 ترقيم الأقسام
1-1-4-3 نقل حدود الأقسام على المخطط البياني الميداني
1-1-5 حصر المناطق التي يمكن أن تثير صعوبات لتقدم الأشغال
1-1-6 ترتيب الأقسام على حسب درجة الصعوبات الممكن مواجهتها
1-2 عمليات تعيين الحدود
1-2-1 وضع حدود الاقليم البلدي: (تطبق في حالة إعادة التنظيم الاقليمي)
1-2-1-1 أشغال الاستطلاع
1-2-1-2 إعداد المخططات المرئية
1-2-1-3 تحريـــــر المحضر
1-2-2 تـــحـــديـــد الأمـــاكـــن المســـمـــاة
1-2-3 وضع حدود مجموعات الملكية
1-2-3-1 التـــعـــريـــف
1-2-3-2 الاجراء
1-2-4 تثبيت القطع الممسوحة
1-2-4-1 التـــعـــريـــــف
1-2-4-2 الاجراء
1-2-5 التكفل بالنزاعات
1-2-6 تثبيت ملحقات الأملاك العامة
1-2-7 بـــيـــــان الارتـــفـــــاقـــات
1-2-8 نـــقـــــل الحـــدود عـــلـــى المخطط البياني للـــتـــحـــديـــد
1-2-8-1 نـــقـــل الحـــدود
1-2-8-2 رسم المخطط البياني
1-2-8-3 تسجيلات حرفية على المخطط البياني لتـــثـــبـــيـــت الـــحـــــــدود
1-2-8-4 التعيين المؤقت لمجمو عات الملكية والقطع
1-2-8-5 إعداد بطاقات مجموعة ملكية وبطاقات المالك
1-2-9 - تصحيح الأشغال الميدانية
1-3 التحقـــيـــق العقاري
1-3-1 عـــمـــــومـــيـــــــات
1-3-2 الإجـــــــــــراء
1-3-3 إثــبـــــات حـــق المـــلـــكـــيـــة
1-3-3-1 الإثـــبـــــات بواسطة الســـنـــد
1-3-3-2 سندات الملكية
1-3-3-2-1 السندات الرسمية
1-3-3-2-2 السندات غير الرسمية
1-3-3-3 الإثـــبـــــــــات فـــي غـــيـــاب الســـنــــــد
1-3-4 إثبات الحـــقـــوق العيـــنـــيـــة العقـــاريـــة الأخـــرى و الأعـــبـــــاء
1-3-5 تعـــيـــيـــن ذوي الحقوق
1-3-6 المعلومات ذات طبيعة قانونية المتعلقة بمجموعة ملكية

1-3-7 المعلومات الخاصة ببطاقة التحقيق العقاري نموذج T7 .
1-3-8 تقدم أشغال تثبيت الحدود و التحقيق
1-4 التكفل بالتحويلات العقارية التي تحدث أثناء عمليات المسح
1-4-1 التحويل يشمل كامل العقار

1-4-2 التحويل يشمل جزء من العقار
1-5 الطريقة الخاصة بالمسح في المنطقة العمرانية
1.5.1 جمع الوثائق الموجودة:
1-5-2 تقسيم البلدية إلى أقسام :
1-5-2-1 إعداد المخطط الشامل للمحيط الحضري للبلدية.
1-5-2-2 تقسيم إلى قطاعات.
1-5-2-3 تقسيم الى أقسام.
1-5-2-4 ترقيم الأقسام:
1-5-2-5 نقل حدود الأقسام على المخطط الشامل للبلدية:
1-5-2-6 إعداد المخطط البياني للأقسام.
1-5-2-7 تفصيل القسم الى مخطط بياني و شبه مخطط بياني للرفع.
1-5-3 عملية وضع الحدود.
1-5-3-1 مسك المخطط البياني لوضع الحدود.
1-5-3-2 التسجيلات الحرفية على المخطط البياني لتثبيت الحدود
1-5-4 التحقيق
1-5-5 معلومات البطاقة الوصفية للعقار المبني
1-5-5-1 العنوان
1-5-5-2 الجدول
1- 6 إعداد و وضع حيز التنفيذ وثائق مسح الأراضي
1-6-1 مختلف وثائق المسح
1-6-2 الإيداع القانوني لمدة شهر بمقر البلدية
1-6-3 دراسة الإحتجاجات:
1-6-4 إنهاء عمليات المسح
1-6-5 وضع حيز الإستعمال و ثائق المسح

2 - الاجراء الاول في الدفتر العقاري:
2- 1 إيداع وثائق المسح بالمحافظة العقارية:
2-1-1 إعداد محضر التسليم:
2-1-2 إيداع الجدول الخاص بالاجراء الأول:
2- 2 كيفية الترقيم:
1.2.2 إستغلال البطاقة العقارية نموذج T10:
2-2-2 الترقيم النهائي:
2-2-3 الترقيم المؤقت لمدة أربعة أشهر:
2-2-4 الترقيم المؤقت لمدة سنتين:
2-2-5 الترقيم المؤقت لمدة سنتين بإسم الدولة:
6.2.2 ملاحظات على الترقيم المؤقت:
2-3 الشكاوي و الإعتراضات
2-3-1 محاولة المصالحة الناجحة
2.3.2 محاولة المصالحة الفاشلة

3 - مسك الوثائق المنشئة
3-1 التغيرات التي تعكس الطبيعة القانونية للعقارات
3-1-1 تحولات دون تغيير في الحدود
3-1-2 التحويلات المغيرة للحدود:
3- 2 التغيرات التي لا تؤثر على الطبيعة القانونية للعقارات.
3-2-1 التغيير في أرقام الوحدات العقارية:
3-2-2 هدم و بنايات جديدة
3-2-3 تحويل المحاضر PR 14 و PR 15.
3-2-4 إستعمال محاضر PR 14 و PR 15 من طرف المحافظ العقاري.

1- كيفيات سير عمليات مسح الأراضي

1-1 أشغال تحضيرية

إن التحضير الجيد من شأنه أن يسمح بالسير الحسن عمليات مسح الأراضي.
في هذا الشأن، فإن الأشغال الضرورية تخص:
- جمع الوثائق المزمع إستعمالها أثناء العمليات؛

- تحضير المخطط البياني للحدود؛
- تجزئة البلدية إلى أقسام؛
- تعيين المناطق التي من شأنها أن تكون صعوبات لتقدم الأشغال؛
- ترتيب الاقسام حسب درجة الصعوبات المحتمل وقوعها.

1-1-1 جمع الوثائق

1-1-1-1 الوثائق القديمة

يتعلق الأمر بالوثائق القديمة الموجودة، المتعلقة بالبلدية وهي:
- خريطة على السلم 25.000/1 أو 50.000/1؛
- المخططات المشيخية؛
- المخططات النموذجية، قانون 1873 على السلم 4000/1؛
- مخططات الاقليم؛
- مخططات التحقيقات الجزئية أو الكلية مصادق عليها أم لا؛
- المخططات القديمة لمسح الأراضي الجبائي؛
- المخططات الخاصة؛
- مخططات الغابات؛
- مخططات وضع الحدود للأراضي المؤممة في إطار الثورة الزراعية والتي إسترجعت فيما بعد؛
- مخططات المستثمرات القديمة المسيرة ذاتيا؛
- مخططات المستثمرات الفلاحية الناتجة عن إعادة تنظيم المستثمرات الفلاحية؛
- الصور الجوية بـــــ 20000/1؛
- الصور الجوية المكبرة على السلم 5000/1 والمستعملة أثناء أشغال المتعلقة بالثورة الزراعية؛
- الوثائق المتعلقة بمجمل عمليات نزع الملكية التي أجريت على مستوى إقليم البلدية؛

أعمال البحث التي نجم عنها إعداد قائمة لمخططات قديمة بمراجع، عوضا من حفظها، وذلك لغرض إسترجاعها عند الحاجة؛

الوثائق التي تعتبر مفيدة لسير العمليات يحتمل إعادتها أوأن نسخا منها تنجز على السلم الملائم، لتزويد الفرقة المكلفة بالعمليات.

1-1-1-2 الوثائق الخاصة بتعيين حدود إقليم البلدية

يتعلق الأمر بالوثائق المعدة تطبيقا للقانون رقم 84-09 المؤرخ في 1984/2/04، المتضمن التنظيم الإقليمي للبلاد، وكذا مخططات الوحدات الادارية القديمة.

تعتبرا هتان الوثيقتان ضروريتان لمعرفة محيط الاقليم البلدي..

1-1-1-3 الوثائق الأخرى

هناك وثائق أخرى تعد ضرورية لعمليات مسح الأراضي العام، المتعلقة بالاملاك التابعة للدولة والبلديات كما وجدت قبل صدور الأمر المتضمن الثورة الزراعية والاملاك التي كانت موضوع نزع ملكية على مستوى البلدية وكذا المخططات الخاصة المتعلقة، بالتنازل، التخصيص و التحويل.

توجد هذه الوثائق على مستوى مصالح أملاك الدولة والوكالات الجهوية لمسح الأراضي؛

من جهة أخرى، يجب أن تطلب من مصالح المحافظة العقارية قائمة للملاك الذين لهم حقوقا مشهرة وكذا السجل الجبائي المتواجد على مستوى المصالح الجبائية.

هذه الوثائق من شأنها أن تسهل:

- تحديد الملاك ومن ثم إستدعائهم؛
- التمييز بين الأملاك المعروف أصحابها، لوجودها في القوائم، غير أنهم لم يحضرو يوم التحقيق، وبين تلك التي لم يتمكن من تحديد أصحابها؛

- تقريب المعلومات الناتجة عن التحقيق مع تلك التي أخذت من أرشيف المحافظة العقارية.

1-1-2 التزويد بالتصاوير الجوية و الاسترجاعات الفوتوغراميترية

يعد أيضا التزويد بالتصاوير الجوية ن والاسترجاعات الفوتوغراميترية ضروري لسير العمليات.

1-1-2-1 التصاوير الجوية:

هي وثيقة على سلم له نفس المميزات الميترية للمخطط وتمثل شكل صورة جوية.
يتحصل عليه بجمع صور جوية موضوعة وموجهة نسبيا، كما كانت عليه عند إلتقاطها، بآلة الاسترجاع، التي، بواسطة تقنية معالجة للعناصر السطحية يمكن إنتقال إسقاط تعرجي الى إسقاط أفقي (التصاوير الجوية).

1-1-2-2 الاسترجاع الفوتوغراميتري

هي وثيقة غرافية ومترية لها شكل وصرامة مخطط طبوغرافي.
ناجم عن إستغلال، نقطة بنقطة، لتفاصيل جمع صور جوية على مستوى آلة الاسترجاع الذي يسمح تموقع الصور المجمعة، كما كانت عليه أثناء إلتقاط الصور.

1-1-3 تحضير المخطط البياني للحدود

يتحصل على هذا المخطط بعد إعداد على ورق هيليوغرافي للتصاوير الجويةت والاسترجاعات الفوتوغراميترية.
إن تركيب كل قسمة مسح الأراضي ينتج من تقطيع ولصق للسحب الهيلوغرافي.
بهذه الطريقة تشكل أقسام مسح الأراضي للبلدية، معدة في نسختين تستعمل الواحدة للاشغال الميدانية، والأخرى للتحقيق والتحسين.
تؤشر، بعد ذلك، على هذا المخطط الحدود الموجودة في الوثائق القديمة بعد فحصها ومقارنتها بالتصاوير الجوية.
يتعلق الأمر أساسا:

- الحدود الموضوعة في إطار التحديد الكارتوغرافي للبلدية؛
- أسماء البلديات المجاورة وعند الإقتضاء الولايات والدوائر؛
- حدود القطع الأرضية التابعة سابقا لاملاك الدولة، والبلدية، المحددة طبقا لقانون مجلس المشيخي؛
- حدود الأراضي المعنية أثناء عمليات تسوية النزاعات الناتجة عن الثورة الزراعية؛
- حدود المعروفة للغابات و كذا ملحقات الأملاك العمومية،
- حدود الأراضي التي كانت موضوع تحقيقات طبقا للقوانين العقارية السابقة؛
- حدود المجموعات ذات طبيعة عرش؛
- حدود المناطق غير القابلة للمسح
- إعادة التنظيم الفلاحي للقطاع العام

1-1-4 تجزئة البلدية الى أقسام

في الوسط الريفي، يعتبر جزء من الاقليم البلدي، القسم المسحي، المجزء في حد ذاته، إلى أماكن مسماة، مبين بطريقة تمكن من نقله حسب سلمه على ورقة مخطط مسح الأراضي ذات شكل (76 سم 4 X 51 سم).
يعتبر المكان المسمى عدد من مجموع ملكية التي تداول السكان تقليديا على إعطائها تسمية معينة.

1-1-4-1 تقسيم إقليم البلديات إلى أقسام

يتم هذا التقسيم باحترام المبادئ التالية:
- يتشكل محيط القسم، من حدود ثابتة كالطرق، والمعابر، أو مجاري المياه الراكدة وكذلك القنواة والجدران...إلخ؛

– يوصى بعدم تقسيم الأماكن المسماة أو جزء من إقليم يشكل مجموع متجانس (مطار، مصنع أو مجموعة بنايات حضرية)؛
– يكون إتجاه الشمال موازي لأقل من 10 درجات بالجانب الصغير للورقة؛

1-1-4-2 ترقيم الأقسام

ترقم الأقسام، بالنسبة لكل بلدية، إنطلاقا من وحدة تصاعدية بصفة مستمرة.
ويعطى رقم واحد (01) للقسم الواقع في شمال غرب البلدية على أن يستمر الترقيم أفقيا في إتجاه الشرق وإلى غاية حدود البلدية، ثم نحو الغرب في شكل تعرجي.
يجب إعطاء رقمين متسلسلين لقسمين مجاورين.

1-1-4-3 نقل حدود الأقسام على المخطط البياني الميداني

تنقل حدود الأقسام المبرمجة على نسختي المخطط البياني للحدود.
تمثل بواسطة خط أحمر زنجفر 10/2 مم مضاعف بشريط أصفر 3 مم بقلم ألوان فاتح حتى يظهر تعاميل التصاوير الجوية أو الاسترجاع الفوتوغراميتري.

1-1-5 حصر المناطق التي يمكن أن تثير صعوبات لتقدم الأشغال

تقوم المصالح المحلية لمسح الأراضي بدراسة تظهر من خلالها، فوق مخطط منظم، المناطق التي يمكن أن تشكل صعوبات من شأنها أن تعرقل تقدم أشغال المسح العام.
تبعد، مؤقتا، هذه المناطق المسماة "غير قابلة للمسح، بموافقة المصلحة الجهوية لمسح الأراضي، من عمليات المسح، لتعالج في أوانها بطريقة مناسبة.

1-1-6 ترتيب الأقسام على حسب درجة الصعوبات الممكن مواجهتها

يتم ترتيب الأقسام المراد معالجتها بالنظر إلى درجة الصعوبات التي تفرضها طبيعة الملكيات خلال الأشغال الميدانية (الملكيات الصغيرة، كثافة العطاء النباتي، حدود غير ظاهرة، صعوبة المسلك ووعورة الأرضية، التغيب).
و من ثم تبدأ الأشغال في الأقسام السهلة، لتمتد بعد ذلك للأقسام حسب تصاعد درجة الصعوبات.

1-2 عمليات تعيين الحدود

1-2-1 وضع حدود الاقليم البلدي: (تطبق في حالة إعادة التنظيم الاقليمي)

والمقصود هنا هو معرفة الحدود الاقليمية للبلدية على أساس الوثائق الرسمية ووصفها في وثيقة تسمى محضر تعيين الحدود يلحق به مخطط بياني للحدود.
يحرر المحضر من طرف التقني المكلف بعمليات المسح بالتنسيق مع رئيس المجلس الشعبي البلدي المعني وكذا رؤساء البلديات المجاورة.
عند الاقتضاء، يذكر في المحضر كل الإحتجاجات أو الإقتراحات الرامية إلى تغيير طفيف في الحدود حتى يتماشى مع الحدود الثابتة.
تقدم هذه الوثيقة، بعد إمضاءها من طرف كل الأشخاص المؤهلين لذلك والحاضرين لعمليات وضع الحدود، إلى السيد الوالي قصد الموافقة.
و تقدم إلى السيد وزير الداخلية، قصد الموافقة، في حالة ما إذا كانت هذه الحدود مجاورة لحدود ولاية أخرى أو حدود دولة أخرى.
في هذا الصدد، تجدر الإشارة إلى أنه تطبيقا لأحكام المادة 05 من المرسوم 62/76 المؤرخ في 1976/03/25 المتعلق بإعداد المسح العام فإن الصعوبات الخاصة بوضع الحدود تدرس ويبث فيها نهائيا من طرف السيد وزير الداخلية.
تتم عملية وضع الحدود الاقليمية للبلدية أساسا في ثلاثة مراحل:

1- أشغال الاستطلاع.
2- إعداد المخططات البانية.
3- تحرير المحضر.

1-2-1-1 أشغال الاستطلاع

في إطار عمليات تحديد إقليم البلدية، يستعمل رئيس الفرقة الوثائق الرسمية التي بحوزته (جرائد رسمية، مخططات المصلحة، محاضر وكذا مخططات التحديد المبينة للقوام المادي للبلديات...) وذلك لانجاز مخطط بياني للتحديد مؤشر عليه.
وبمناسة متابعة حدود البلدية تدون تصريحات رؤساء المجالس الشعبية البلدية وتقارن بالمخطط البياني للحدود المؤشر عليه.
يأخذ و يقيد جميع المعلومات التي يمكن سردها في محاضر الاستطلاع والرسومات البيانية.
يوضح على الخصوص عندما يكون بصدد حدود طبيعية، وضعية الخط الفاصل (محور طريق أو قناة أو مجرى وادي أو نهر).
في حالة ما إذا تتوافق حدود مابين البلديات مع حدود مجموعة ملكية عليه تعيين الملاك المجاورين لهذه الملكية.
تكتفي عملية البحث على مجموعات الملكية المؤدية إلى نقاطها الرئيسية وأطراف الحدود الموجودة في شكل خط رئيسي.
كما يبين جميع النصب ومعالم الحدود وكذا أماكن الأوتاد التي يجب أن يضعها مؤقتا في حالة غياب المعالم الطبيعية.
و يباشر إستبدالها بنصب أخرى، في أقرب الأجال، حيث يقتصر التأشير، في حينه، في المحضر والمخطط البياني على النصب لاعلى المعالم أودواعم غير مجسدة بأرضية من طرف السلطات المحلية.

2-1-2-1 إعداد المخططات المرئية

ينجز رئيس الفرقة، بعد الانتهاء من الأشغال الميدانية، وفق السلم، المستندات المستعملة والمذكورة أدناه:
- مخطط عام لاقليم البلدية مع تعيين البلديات المجاورة وأرقام الوحدات.
- مخطط الوحدة المناسب للحد المميز مع البلدية المجاورة.

يتم إعداد المخططات المرئية هاته، البالغ عرضها 27 سم، وفق المعلومات المستقاة ميدانيا.
في حالة ما إذا كان حدود البلدية مشكلة بمعلم طبوغرافي طبيعي قار ومعلوم على خريطة تحت سلم (25.000/1 أو 50.000/1) كطريق معبد أو وادي كبير، سكة حديدية، فإنه يمكن إنجاز المخطط المرئي إنطلاقا من مستخرج هذه الخريطة.
وفي غياب ذلك، فإن هذا المخطط ينجز وفق نسخة من التصاوير الجوية يبين الحدود الاقليمية للبلدية بواسطة شريط أحمر زنجفر عرضه 4 مم فاتح، بما فيه الكفاية لظهور التفاصيل على المخطط البياني.
توضع في المكان المخصص لها عند تتبع ممر أو طريق أو وادي.
يضع رئيس الفرقة على المخطط البياني سلسلة غير منقطعة من الأرقام لكل النقاط الهامة المعينة للحدود.
تحاط هذه النقاط بدائرة صغيرة حمراء و الأرقام المتعلقة بها تدون بالحبر الأحمر.
تسهل هذه الأرقام التي تنقل فيما بعد على المحضر معرفة الحدود.
يجب أن تنقل، بغض النظر عن المعالم التي تنتمي إلى الحدود الإقليمية، القمم، الصخور، الكبيرة النصب و دلائل أخرى موجودة على هاته الحدود أو على مقربة منها، في المخططات البيانية.

3-1-2-1 تحريـــــر المحضر

يحرر محضر تثبيت الحدود، مابين البلديات، على مطبوع نموذج T 12 بواسطة مخططات مرئية، وعند الحاجة، بمخططات إستطلاعية مؤشر عليها قانونا.
يحتوي هذا المحضر على وصف مفصل لكل النقاط الهامة للحدود مابين البلديات المعينة بأرقامها والتعريف بحدودها.
يقسم إلى مواد بقدر وجود المخططات البيانية ويحرر بعبارات واضحة و دقيقة. ويتعين بالخصوص عدم إستعمال عبارات "الحافة اليمنى " الحافة اليسرى" للطريق، ولكن بتحديد إتجاه الحدود لهذه الطبيعة.

كما يشار إلى :
- في العمود 1: رقم النقاط، التب يتم ترقيمها إبتداءا من الوحدة وبنظام تصاعدي للأعداد الطبيعية وبدون إنقطاع.
- في العمود 2: توضع طبيعة النقطة مثل نصب أو مفترق الحدود أو ملتقى تفاصيل طبوغرافية (محاور الطرق، الوديان والحفر...)

- في العمود 3: تعيين الحدود بصفة دقيقة قدر الامكان (محور الحفرة أو طريق أو وادي...)، حد مستقيم أو ملتوي، خط إعتباري.
- في العمود 4: الملاحظات المحتملة، وبالخصوص، للاشارة إلى التعديلات البسيطة المقترحة، عدم إتفاق الأطراف، رقم النقطة كما هو مبين في محضر سابق لتثبيت الحدود، ...إلخ.

ترفق المخططات المرئية ماديا بكل نسخة من المحضر.
تجمع باقي الوثائق الأخرى المرفقة، عند الاقتضاء، بنفس الشروط، في النسخة الأصلية للمحضر. و تقدم جميع هذه الوثائق فيما بعد إلى رؤساء المجالس الشعبية البلدية ومصادقا عليها من طرف الوالي و وزير الداخلية.
إذا رفض أحد المعنيين الإمضاء فإن هذا الرفض وكذا الأسباب المثارة تــقــيــد عند نهاية بند النزاعات كما إن التأشيرة المناسبة تكون بشهادة الأطراف الأخرى.
أن تعلق الأمر ما بين البلديات، فاللوالي أن يصلح بين الأطراف أو الفصل في النزاع.
أن تعلق الأمر ما بين بلديات تقع مابين ولايتين مجاورتين، فعلى الوزير الفصل في النزاع بإقتراح من طرف الولاة المعنيين (أنظر قانون 84-09 المؤرخ في 4 فيفري 1984).
يعد المحضر في عدة نسخ بحيث يمكن الاحتفاظ بنسختين (2) بالمصلحة و تسليم نسخة لكل مصلحة معنية (الولاية، البلدية الممسوحة، البلديات المجاورة).

1-2-2 تــحــديــد الأمــاكــن المســمـــاة

يتم تحديد الأماكن المسماة على سبيل التوثيق. غالبا ما تكون حدودها غير معروفة وتحدد بإدلاءات السكان الذين لهم معرفة جيدة بالأمكنة وبكيفية تطابق مع حدود الملكية، ينبغي هنا، الاستعانة بخرائط التحديد للبلديات المعدة على سلم 25000/1 أو إلى 50000/1 وكذا المخططات القديمة المشيخية.
يجب أن يكون المكان المسمى داخل قسم.
غير أنه، وفي حالة إستحالة تطبيق هذه القاعدة، بسبب تقسيم مخطط المسح أو شساعة المكان المسمى، بقسم هذا الأخير مع إحتفاظ الأقسام الفرعية بالتسمية الأصلية التي يضاف إليها التعيين المستخلص من الوضعية الجغرافية (مثل المعدن الشمالي والمعدن الجنوبي).
ومن جهة أخرى، ينصح بحذف بعض الأماكن المسماة، في المناطق التي تتواجد فيها بكثرة مما تعيق فهم المخطط.

1-2-3 وضع حدود مجموعات الملكية

1-2-3-1 التــعــريــف

تتكون مجموعة الملكية من مجموع القطع المجاورة الخاضعة لنفس الحقوق والأعباء، تابعة لنفس المالك أو إلى ملكية في الشياع في نفس المكان المسمى وتشكل وحدة عقارية مستقلة حسب طبيعة الملكية.

بالتــــــالي :
- يشكل الملـــك الذي يحتوي على قطعة واحدة مجموعة ملكية.
- طريق وطني (أو أي ملك عام) يعبر داخل ملكية يقسمها إلى حصتين مختلفتين.
- إذا كانت قطعة داخل ملكية، مثقلة بحق الإنتفاع، تشكل هذه القطعة حصة متميزة عن باقي الملكية.

1-2-3-2 الاجراء

إن تثبيت حدود عقار معين يهدف إلى تحديد مكوناته المادية، أي التعرف على حدوده في الميدان. ويختلف عن وضع المعالم (التوتيد) والذي ماهو إلا عملية مادية.
يمكن أن يتطابق تثبيت الحدود إما مع حق الانتفاع أو سندات الملكية.

في غالب الأحيان، هناك إختلاط بين الحدود الواقعية والقانونية ولكن لضمان هذا التطابق وتكريسه سواء على المخطط أو بإعداد معالم مادية في الميدان، لابد من موافقة المالكين المعنيين.
تتم هذه العملية علنية وحضورية وتنجز طبقا لطريقة تتضمن الاجراءات التالية:

1- إستدعاء الأشخاص (الملاك الحائزين على حقوق عينية مجاورة) ويكون حضورهم ضروري في الميدان لقانونية الاجراء.

هذا الاستدعاء يتم بواسطة إشعار شخصي وعن طريق النشر في الصحف الوطنية لاعلان إنطلاق العملية وكذلك بالمناداة في الأسواق والاعلانات في أجل أقصاه 15 يوم قبل إنطلاق العمليات في أماكن الاعلانات المعتادة بالدائرة والبلدية المعنية والبلديات المجاورة.

أما الاشعارات الشخصية فتكون بموافاة المالك برسالة من نوع T3 لاستدعائه للمشاركة في تثبيت حدود أملاكه بالاطلاع على المعالم الخفية مع الاشارة الى الحدود الغير المعلمة بالاتفاق مع الجيران بواسطة أوتاد وأخيرا الحضور شخصيا أو بواسطة ممثل مؤكل قانونا للعمليات التي ستجرى ميدانيا.

كما توجه رسالة أخرى إلى المصالح العمومية المعنية لتذكيرها بإلزامية تحديد حدود أملاكها ودعوتها لتعيين ممثل مؤهل لذلك.

وفي غياب الملاك المجاورين وبعد نفاذ ثلاثة إستدعاءات متتالية مرسلة على إمتداد 15 يوما، فإن التحديد يكون بصورة أحادية.

يجب على التقني المكلف بعمليات إعداد المسح أن يشير كل أسبوع على بطاقة تجميع معلقة بمقر البلدية تقدم الأشغال قصد إعلام المصالح والملاك المعنيين بسير العملية التي يجريها في الميدان.

2- التحقق من هوية الملاك أو وكلائهم؛

3- الاستطلاع على كل عقار، التعريف بحدوده بناءا على إدلاءات الملاك المعنيين أو وكلائهم (ملاك العقارات والملاك المجاورين) ومعاينة إتفاق الأطراف.

4- التأشير على المخطط البياني لتثبيت الحدود (سحب التصاوير الجوية أو الاسترجاعات الفوتوغراميترية)؛
إن مختلف الوضعيات، التي قد تبرز، تعود إلى إحدى الحالتين المذكورتين أدناه أو إلى كليهما:
الحالة الأولى – تعرف كل الحدود سواء بواسطة فواصل مادية أو بواسطة قمم ثابتة سابقا عن طريق نصب ، معالم أو علامات مختلفة، حيث يستطلع المثبت للحدود على النصب، المعالم والعلامات القديمة ويعاين إتفاق الأطراف.
الحالة الثانية – لم تثبت الحدود حسب تأشيرات الملاك المجاورين أو كلائهم، يحدد المثبت للحدود القمم المتعاقبة، يثبتها بواسطة الوسائل المتاحة لديه (نصب، حفر صغيرة على شكل صليب وغيرها...) كما يعاين رضا الملاك على وضعية هذه القمم.
تتم العملية قسم بقسم، بمعنى أن الفرقة المكلفة بتحديد الأملاك لاتـــنتـــقـــل إلى قسم آخر إلا بعد الانتهاء من الأشغال المتعلقة بالقسم الذي هو في طور الانجاز.

4-2-1 تثبيت القطع الممسوحة

1-4-2-1 التـــعـريــــف

تعتبر القطعة المساحية جزء من مجموعة الملكية لقطعة واحدة تمثل نفس طبيعة أشغال أو تخصيص الأرض.
لا تشكل قطعة متميزة التي تقل عن 10 آرات والمجاورة لسكن أو ملحقاته المباشرة.
لا تشكل الحدائق التي تقل مساحاتها عن 10 أرات و المجاورة لسكانات أو ملحقاتها قطعا متميزة ومن ثم فالحديقة، العمارات وملحقاتها المباشرة تكون داخل نفس القطعة.
لا يشكل صف من ا لأشجار المثمرة لحقل قطعة مستقلة عندما تُكون فلاحة ثانوية.
عندما تكون أرض قابلة للحرث بها صفوف متباعدة من الأشجار المثمرة، هنا يتعلق الأمر بفلاحة متنوعة والمجموع لايشكل سوى قطعة واحدة.
داخل ملكية ريفية، العمارات المشكلة لمجمع طبوغرافي مستقل و ملحاقاتهم المباشرة (الساحات، الحدائق التي تكون مساحتها أقل من 10 آرات وغيرها...) تشكل قطعة واحدة.
الحدود الفاصلة لمجموعتين ملكيتين متلاصقتين، حصة وملك عام أو قطعتين متلاصقتين داخلاتين في نفس الحصة

يمكن أن تكون:

- معلمة ماديا بسياج ثابت (جدران، حواجز ...)،
- إختلاط بخطوط الميدان (قـنوات لمجاري المياه، منحدر، قنات، حفر وغيرها...)،
- محددة بقممهم أو بمسافاتهم للعناصر الثابتة في الميدان (مثال: محور طريق مواصلات).

إن الحدود المشتركة هي التي تخلط مع محور الفصل المادي الذي يبرز عرض تابع بنسبة النصف لملكيتين متلاصقتين (مثل: جدران، سياج، حفرة، طرق خاص).

نظرا للتغيرات الفلاحية للبقول الموسمية، يجب تجميع القطع إلى صنفين "أرض عارية مسقية" و "أرض عادية جافة" بإستثناء البساتين التي تدوم فيها عموما الأشجار لمدة طويلة.

1-2-4-2 الاجراء

يعد تثبيت حدود القطع المسحية المتضمنة في مجموعة ملكية عملية تقنية تنجز بالنظر الى طبيعة شغل أو تخصيص الأرض وطبقا للقواعد المبينة في تعريف القطعة.
يشار إلى مختلف طبيعة الشغل أو تخصيص الأرض على ظهر البطاقة نموذج T4

1-2-5 التكفل بالنزاعات

في حالة عدم إتفاق الملاك المجاورين على وضعية الحدود التي تفصلهم، وفي غياب العناصر التقديرية في العقود أو شهادات الملكية أو الحيازة (المادة 40 من القانون 90-25 المؤرخ في 1990/11/18) يخطر مثبت الحدود لجنة المسح التي تتكفل بمصالحة الأطراف.
وعند إنعدام المصالحة، فإنه تؤكد الحدود المؤقتة المطابقة مع الانتفاع (الحدود الفعلية).
غير أنه، وإذا كان المالك المجاور أو الغير يطالب بجزء كبير من العقار، فإن المساحة المطالب بها تحدد كمجموعة ملكية مفترضة لفائدة الحائز لهذا العقار في إنتظار فصل المحكمة المختصة في مدة ثلاثة أشهــر، وخلافا لذلك فإن التثبيت المؤقت يصبح نهائيا.

1-2-6 تثبيت ملحقات الأملاك العامة

يتم تثبيت الحدود لملحقات الأملاك العامة، سواء بحضور وبإدلاءات ممثلي المصالح التقنية المكلفة بتسيير هذه الملحقات أو طبقا للمخططات المرسلة من هذه المصالح.
وفي غياب المعلومات الدقيقة أو المخططات، فإن القائم بتثبيت الحدود يلجأ الى التحديد عملا بحدود إنتفاع الاملاك المجاورة إلا في حالة ماتعلق الأمر بشاطيء البحر، الطرق الوطنية، الطرق الولائية، مجاري المياه الدائمة التي يتطلب تحديده، تدخل المصالح التقنية المعنية.
هذا التحديد يسمح بإعداد محضر حسب الاجراء المنصوص عليه في قانون الأملاك الوطنية والنصوص اللاحقة.

1-2-7 بـيــــان الارتــفـــاقـــات

نفرق أساسا بين إرتفاق المرور، قنوات و إرتفاق قنوات صرف المياه.
إن العبور والحفرة أو الساقية المستعملة سواء لري الأملاك المجاورة (إرتفاق القنوات)، أو بتصريف المياه الـــقـذرة الواردة من أملاك أخرى (إرتفاق قنوات صرف المياه) تابعة للملكية التي تعبرها لتبين على الرسم التخطيطي للتحديد بعلامات مــتــفــق عليــهـــا.

1-2-8 نــقــــل الحــدود عــلى المخـطيــط البياني للــتـــحــديــد

يتكون المخطط البياني للحدود من نسخ للتصاوير الجوية أو بإعداد الخرائط المصححة مؤشرة للحدود المعروفة ومقاطع الأقسام.

1-2-8-1 نـــقـــل الحـــدود

يرسم المحدد على المخطط البياني للتحديد حدود مجموعات الملكية والوحدات العقارية كلما تحقق منها، يستعمل قلم Rotring 2 والحبر الذي لايمحى.
تكون حدود مجموعات الملكية ممثلة بخط أحمر زنجفر بسمك 2،0 مم. عندما تشكل هي الأخرى حدود مكان مسمى، تضاعف بشريط بنفسجي بسمك 3 مم.
إن حدود القطع المسحية تكون ممثلة بخط أخضر سمكه 2،0 مم.
إن حدود المساحة التي لا تشكل قطعة مسحية تكون ممـــثـــلــة بـــخـــط مـــتـــقـــطـــع أخضر.

يمكن أن تـــبرز حالـــتـيـــن:

- تبرز الحدود على النقل بالتصاوير الجوية: على مثبت الحدود أن يعيدها بالحبر الأحمر أو الأخضر.

– أما الحدود غير البارزة عند النقل بالتصاوير الجوية أو غير مـدقـقـة، فمثبت الحدود يعد حسب الاجراء المنصوص عليه في الفقرة 1-2-8-2 المبينة أدناه، رسم بيان مدعم بعناصر محددة ميدانيا تظهر بوضوح على التصاوير الجوية.
هذه المخططات البيانية تسمح بنقل، بدقة، الحدود غير البارزة وترسم على المجموعة الثانية للمخطط البياني للتثبيت وتسمى "الرسوم الواضحة".
ترسم الحدود الغير الواضحة على المخطط البياني لتثبيت الأرض وتحمل إشارة "أنظر الرسم رقم ..." المسجلة بطريقة مقروءة.
نفس الاجراء يطبق عند نقل التفاصيل الطبوغرافية غير الواضحة على التصاوير الجوية.

1-2-8-2 رسم المخطط البياني

إن رسم المخطط البياني يعرف برقم القسم ورقمه الترتيبي في القسم.
يحتوي على كل أرقام الحصص والقطع المرسومة.
يتم بيد مرفوعة على سلم تقريبي يسمح بتسجيل صحيح لنقطة المستوى.
إن حدود الحصص والقطع المجاورة للحدود المأخوذة تكون على الأقـل مصممة
الحدود موضوع الرسم تكون مسطرة بالأحمر.
تنقل بالأسود الحدود والتفاصيل للتصاوير الجوية التي تستعمل عند الرفع.
خطوط العملية وعندما لاتتبع أحد الحدود تكون ممثلة بواسطة نقاط متتالية باللون الأسود.
العلامة المحددة بين خطين عموديين تكون ربع دائرة محددة بخطوط العملية لها كمركز أسفل العمود.
نقاط المستوى المحصل عليها من قياس متواصل تكون مسجلة بصفة عمودية بجهة التشريط وبإتباع إتجاه هذا الأخير.
تسطر بخطين مجموع نقاط المستوى لكل خط العملية.
يكون نتائج القياسات المفصلة (عرض القطع) تسجل بالموازاة مع الخطوط المقاسة في وسط المجال الفاصل لنقطتين التي تعبر عن المسافة.

1-2-8-3 تسجيلات حرفية على المـخـطط البياني لتـثـبـيـت الـحـدود

يجب أن يكون المخطط البياني لـتـثـبـيـت الحدود "الرسم الواضح" الوثيقة الوحيدة المرجعية التي تكون بحوزة الحاسب لرسم مخطط المسح إنطلاقا من النسخة الأصلية للتصاوير الجوية.
يجب أن يؤشر عليه بطريقة لاتدع مجال للالتباس، بالنظر الى طبيعة الحدود والتفاصيل الطبوغرافية التي يجب أن تظهر على المخطط المسحي.

لهذا الغرض، ينبغي تطبيق القواعد التالية:
– تحديد طبيعة الحدود بناءا على علامة متفق عليها مزدوجة بتسجيل حرفي: حائط، سياج، وتد، حفرة، منحدر...،
– طرق المواصلات، مجاري المياه، القنوات، السكك الحديدية تظهر غالبا بنفس الشكل على في التصاوير الجوية، تحدد طبيعتها بعلامة دقيقة.
يجب أن تحدد التفاصيل الطبوغرافية بالأحرف.
– ترسم بالأخضر العمارات، المرائب والبنايات الخفيفة المهمة، تمثل الأوائل بواسطة خط تظليلي والاثنين الأخريين بواسطة خطوط منحرفة.

1-2-8-4 التعيين المؤقت لمجموعات الملكية والقطع

كل قطعة وعند تثبيت الحدود ونقلها على المخطط البياني لها رقم مؤقت.
هذه القطع ترقم بقسمة مسحية في سلسلة متتالية إبتداءا من الوحدة.
القطع المسحية تعين عن طريق حروف صغيرة أ – ب – ج تتبع في كل حصة سلسلة إبتداءا من الحرف " أ ".
الأرقام والحروف تكون موضوعة في وسط المساحات المناسبة.

أرقام الحصص تسجل بالحبر الأحمر الزنجفر وحروف القطع بالحبر الأخضر.

1-2-8-5 إعداد بطاقات مجموعة ملكية وبطاقات المالك

إن تثبيت الحدود يجرنا إلى إعداد لكل مجموعة ملكية نوعين من البطاقات:

-بطاقة تسمى "بطاقة الحصة" (نموذج T4) مخصصة لاستقبال كل العناصر المرتبطة بمجموعة الملكية.
-بطاقة تسمى "بطاقة المالك" (نموذج T5) بها معلومات لتعيين المالك أم المالك المفترض لمجموعة الملكية.
تخصص هذه الوثائق لإنشاء بطاقة تسمى " سجل عام " التي على أساسها تعد وثائق مسح الأراضي.

1-2-9 - تصحيح الأشغال الميدانية

يعد العون المكلف بالتحديد عند نهاية كل يوم نسخة مصححة للأشغال.
ينقل على المجموعة الثانية للمخطط البياني لتثبيت الحدود، حدود الحصص و القطع المحددة، التفاصيل الطوبوغرافية التي يجب أن تظهر على مخطط المسح و كذلك التسجيلات الحرفية الضرورية لفهم الرسم البياني.
للتذكير فإن هذه النسخة الثانية للمخطط البياني للتحديد تسمي أيضا " مجموعة الرسوم الواضحة " و هي الوثيقة الوحيدة التي لا يمكن بأي حال من الأحوال أن تنقل إلى الميدان، لا تطبق و لا تلف و لكن تحفظ داخل حافظة للمخططات.
الحدود الغير البارزة تنقل بدقة على هذه المجموعة الثانية المصححة، إنطلاقا من نقاط المبنية على المخطط البياني.

1- 3 التحقــيــق العقاري

يهدف التحقيق إلى إلتقاط:
- كل العناصر الضرورية لمعاينة حق الملكية و الحقوق العينية الأخرى أو أعباء تثقل العقار.
- المعلومات المتعلقة بتعريف هوية ذوي الحقوق.
- تطبيق المعلومات ذات الطابع القانوني المرتبطة بمجموعات الملكية.

تطبق، دون تمييز، على جميع العقارات المحددة بعنوان مسح الأراضي و هذا مهما كانت الطبيعة القانونية و القانون الخاص بملاكها.

1-3-1 عــمــــومــيــــــات

يأخذ التنظيم القانوني الجديد مصدره من التحقيق العقاري طابع حاسم فيما يخص الإعتراف بالحقوق العقارية.
هكذا، و من الأن فصاعدا، يعفى المحافظ العقاري من دراسة السندات و العقود عند الإجراء الأول بالسجل العقاري إذ يقوم بترقيم العقارات على أساس البيانات الموجودة بوثائق مسح الأراضي.
و بالتالي فإن الأعوان المحققون لا ينبغي أن تفلت منهم أن نتائج تحقيقاتهم ترتب كامل أثرها القانونية، و من ثم عليهم أن يتمسكوا بالدقة في سير الأعمال الموكلة لهم.
كما لا يجب أن ينسوا بأن نجاح التحقيق الذي يقومون به مرتبط بقاعدة أكيدة و هي مساهمة الملاك و الشاغلين للعقارات.
هذا هو السبب الذي من أجله يجب عليهم حث الأشخاص على تقديم مساعدتهم و يشرحوا لهم موضوع التحقيق و هدف المسح الذي يرتكز على تمتين قانون الأملاك العقارية، على قواعد قانونية سليمة و تسليم الملاك المعروفين سندات شرعية و هي الدفاتر العقارية.
و يتعلق الأمر بمساهمة الملاك أو الشاغلين بتنوير التحقيق ليس فقط بالوضعية القانونية لأملاكهم و لكن أيضا بأملاك الجيران.

1-3-2 الإجـــــــــــراء

يتم سير التحقيق بالموازاة مع عمليات تثبيت الحدود.
تتم بواسطة عونين محققين: واحد من المحافظة العقارية و الأخر من إدارة أملاك الدولة.

إضافة إلى حضور عون من البلدية عند عمليات التحقيق بصفته ممثلا لهذه الجماعة فيما يخص الأملاك العقارية البلدية.

هؤلاء الأعوان يؤدون مهامهم تحت قيادة رئيس فرقة المسح و هم مكلفون بـــ:
- فحص السندات و الوثائق المقدمة لهم:
- جمع أقوال و تصريحات الأشخاص المعنيين،
- إثارة و جلب كل الأراء و الملاحظات التي قد تـــنـــيـــر التحقيق.
- تــقـــديـــر وقائع الحيازة المثارة.
- الكشف عن الحقوق المحتملة للدولة على العقارات موضوع التحقيق،
- مقارنة المعلومات المستقاة ميدانيا بتلك الموجودة بأرشيف المحافظة العقارية أو الموجودة على مستوى إدارة أملاك الدولة و الوثائق الأخرى المجمعة أثناء الأشغال التحضيرية،
- إعداد بطاقة التحقيق العقارية.

1-3-3 إثـــبـــات حـــق المـــلـــكـــيـــة

يتم إثبات حق الملكية إما بواسطة السند و إما، في غياب ذلك، عن طريق التحري.

1-3-3-1 الإثـــبـــات بواسطة الســـنـــد

إن الإثـــبـــات بواسطة السند يرتكز على الفحص الدقيق للوثيقة المقدمة.

يتعلق الأمر بالنسبة للمحقق بـــ :
- التحقيق من قانونية هذه الوثيقة التي ينبغي أن تتوفر فيها كل مميزات السند المقبول بالنظر إلى التشريع المعمول به لإثبات حق الملكية.
- التـــأكـــد من حداثة المعلومات التي تحتويها هذه الوثيقة.
أحيانا فإن السندات المقدمة تكون غير دقيقة أو نظرا لقدمها فإنها لا تعكس الوضعية الحقيقية للعقارات.
لا يتطلب في هذه الحالة تحريات إضافية.
يمكن أن يؤدي فحص أي وثائق من هذا النوع إلى إكتشاف وضعيات متنوعة نذكر منها:

1- الوثيقة لها كل مميزات سند قانوني غير أنه لا شيء يوحي بأنه يخص العقار محل التحقيق:
هناك إذن نقص في الحجة و إثبات حق الملكية يكون عن طريق التحري.

2- السند يخص العقار موضوع التحقيق، لكن المساحة المذكورة به أقل بكثير من تلك المرفوعة.
و هنا نقص في السندات و اللجؤ إلى تحريات إضافية أمر ضروري لتحديد مصدر الزيادة الملحوظ.

و هذا يمكن أن يرجع الى:
- إما لحقوق مصدرها الملاك المجاوريين و هو ما يتطلب تأكيده من طرف هؤلاء.
- إما ناتجة عن إعتداء على ملكيات الغير، و هنا يجب على المحقيقين في هذه الحالة إثار كل الآراء و الاحتجاجات و محاولة الكشف عن حقوق محتملة للدولة على العقار محل التحقيق.
و مهما يكن من أمر، إذا لم يتم إبراز نقص في السندات أثناء التحقيق، فإن العقار المعني يكون موضوع ترقيم مؤقت عند الإجراء الأول في السجل العقاري.

3- الشخص الذي مسه التحقيق و لديه مساحة تفوق تلك المرفوعة:
يجب في هذه الحالة تــفـــحـــص الســـنـــدات المـــتـــعـــلـــقة بالأملاك المجاورة.
إذا تبين من خلال هذا الدراسة تطابق بين المساحات المذكورة في العقود و المساحات المرفوعة فإن المحتج لا يمكنه التذرع بالمعلومات المحصلة بسنده.
إلا إنه و إذا لم يكن هناك تطابق، هنا إذن نزاع حول الحدود، إذا يتولى المحققون محاولة تحديده ميدانيا.

1-3-3-2 سندات الملكية

بالنظر إلى التشريع المنظم لإثبات حق الملكية العقارية يوجد صنفين للسندات :

1- العقود الرسمية، المنشئة، الناقلة، المصرحة أو المعدلة للملكية.

2- بعض الوثائق غير الرسمية، التي يعترف بها التنظيم بصفة القوة المطلقة.

1-3-3-2-1 السندات الرسمية

من بين هذه السندات، يمكن ذكر:

- سندات الملكية المعدة من طرف إدارة أملاك الدولة في عهد التشريع العقاري القديم.

هذه السندات تعطي توضيحات كافية حول هوية الملاك، حصص الملاك المشتركين في الشيوع، و الأعباء المثقلة للعقارات.

لكن لم تعد تعكس، غالبا، الوضعية الحقيقية للعقارات هذا ما لا يستبعد إجراء تحريات إضافية.

- العقود الإدارية المنشئة، الناقلة، المصرحة، المثبتة أو المعدلة للملكية العقارية أو الحقوق العينية العقارية المعدة من طرف عامل عمالة أو رؤساء البلديات في السابق.

- العقود المنشئة، الناقلة، المصرحة، المثبتة أو المعدلة لملكية عقارية أو احقوق عينية عقارية معدة من طرف الموثقين السابقين، كاتب ضبط الموثق، و الخاضعة لإجراء الإشهار العقاري.

هذه العقود المعدة قبل صدور الأمر 91/70 المؤرخ في 1970/12/15 المتضمن مهنة التوثيق، تحتوي على معلومات دقيقة تخص هوية الأطراف و تعريف كافي للعقارات بإستثناء عندما يتعلق الأمر بالتنازلات عن حقوق في الشياع.

- العقود المنشئة، الناقلة، المصرحة، المثبتة أو المعدلة للملكية العقارية أو الحقوق العينية العقارية المعدة من طرف القضاة الموثقين السابقين:

العقود من هذا النوع تتعلق بعقارات تقع داخل المناطق الريفية أين لازالت الملكية تخضع لأحكام الشريعة الإسلامية.

رغم رسميتها، إلا انها كانت لا تخضع لإجراء الإشهار العقاري إلا إذا طلب الأطرف ذلك.

عدم إشهار هذه العقود لا ينقص من قوتها المطلقة لأنها مقررة بنصوص سابقة، هذه الوثائق لها كل مميزات عقد رسمي و لها حجية ما تحمله إلا عند إثبات الخطأ.

في بعض الأحيان، هذه العقود لا تعكس الوضعية الحقيقية للعقارات و هذا لا يمنع من إجراء تحريات و بحوث إضافية.

- القرارات القضائية المنشئة، الناقلة، المصرحة، المثبتة أو المعدلة للملـكـيـة العقارية أو الحقوق العينية العقارية الصادرة عن قضاة الهيئة القضائية و الحائزة لقوة الشيء المقضي فيه.

- يجدر التدقيق بأن أي قرار قضائي لا يكتسب قوة الشيء المقضي فيه إلا إذا أصبح نهائيا و لا يكون نهائيا إلا إذا استــوفى كل طرق الطعن بعد تبلغيه إلى الأطرف.

1-3-3-2-2 السندات غير الرسمية

يتعلق الأمر بكل العقود العرفية التي لها تاريخ ثابت قبل 1 جانفي 1971. للتوضيح فإنه طبقا لأحكام المادة 328 من القانون المدني يكتسب العقد تاريخا ثابتا إبتداءا من:

- من يوم تسجيله،
- من يوم ثبوت مضمونه في عقد أخر حرره موظف عام،
- من يوم التأشير عليه على يد ضابط عام مختص،
- من يوم وفاة أحد الذين لهم على العقد خط أو إمضاء.

1-3-3-3 الإثـبـــــــات فـــي غـيـــاب الســنـــــــد
في غياب السند، فإن التحقيق يتم عن طريق تحري، يرمي إلى جمع كل العناصر الضرورية لتقدير وقائع الحيازة المثارة.
و يتطلب الأمر التأكد في ما إذا كان الشخص المعني بالتحقيق يمارس الحيازة طبقا لمقتضيات القانون المدني بمعنى حيازة مستمرة غير منقطعة، هادئة و علنية.
لهذا الغرض فإن على مطالب حق الملكية أن يقدم وثائق الإثبات لحالته المدنية و كل الوثائق الأخرى التي من شأنها تنوير التحقيق، منها:
- الشهادات المكتوبة.
- الشهادات الجبائية.
- كل الوثائق الأخرى التي يمكن أن يحوزها المعني.
إن الطلبات المقدمة تقارن بشهادات الملاك المجاورين أو لكل شخص بإمكانه تقديم معلومات قصد تعريف مالك العقار موضوع التحقيق.
يمكن كذلك إجراء بحوث على مستوى أرشيف المحافظة العقارية للتأكيد فيما إذا كان هناك إشهار للحق المعني لفائدة شخص آخر و الذي من شأنه أن يعارض وقائع الحيازة المثارة.
من جهة أخرى و لتمكين أي شخص له مصلحة في إبداء رأيه و ملاحظة خصص سجل للاحتجاجات و وضع في متناول الجمهور، بمناسبة الإيداع القانوني لمدة شهر بمقر البليدة المعنية.
التحقيق يهدف كذلك إلي التأكد أنه لا يوجد أي حق للدولة أو البليدية على العقار المعني.
لهذا السبب ينبغي على مصالح أملاك الدولة و كذا البلدية، على غرار الملاك الآخرين، إبداء أرائيها و ملاحظاتها على العقارات التي شملها التحقيق خلال فترة الإيداع الشهري بمقر البلدية.
وعلى إثر انتهاء مدة الإيداع فإذا لم يسجل أي إحتجاج من طرف الملاك المجاورين أو أي شخص أخر و إذا لم يتبين أحقيه الدولة أو البلدية على العقار المعني، فإن هنالك إحتمالات كبيرة بأن وضعية الحق المعاين تطابق وضعية قانونية.

1-3-4 إثبات الحـــقـــوق العيـنـــيـــة العقـــاريـــة الأخـــرى و الأعـــبــــــاء
إن الحقوق العينية الأخرى إما تكون تجزئة لحق الملكية أو الأعباء من شأنها أن تثقل العقار المعني.

إن تجزءات حق الملكية تشمل :
- الانتفاع و هو حق عيني مؤقت يعطى لصاحبه استعمال و الإنتفاع بالعين دون حق التصرف.
- حق الإستعمال الذي يسمح لصاحبه إستعمال الشيء و الانتفاع بثماره في حدود إحتياجاته العائليه.
- حق السكن و الذي يسمح لصاحبه، السكن في دار في نفس حدود الاستعمال.
- الإرتفاق الذي هو حق يقيد حق الإنتفاع لعقار تابع لشخص أخر.
- الإستغلال و هو حق يسمح لصاحبه الإستغلال المؤبد دون المساس بحق الملكية الذي تحتفظ به الدولة.
هذه الحقوق تثبت بواسطة السند أو عن طريق البحث.
الأعباء التي قد تثقل العقار هي تأمينات عينية و تضم :
- الرهن الذي يسمح للدائن، صاحب هذا الحق، على عقار لبيعه لفائدته، في أي يد كان، عند عدم و فاء المدين.
- الإمتياز الذي هو حق الأسبقية ممنوحة قانونا لفائدة شخص، على عقار، ملك لشحص أخر.
- الرهينة و هي الإتفاق الذي بموجبه تنتقل حيازة المنقول أو العقار من المدين إلى الدائن مع إمكان هذا الأخير أن يحتفظ به إلى غاية تسديد مستحقاته أو بيعه لإستفاء دينه من ثمن البيع.

1-3-5 تعــــيـــــن ذوي الحقوق
المالك أو المالك المفترض قد يكون شخصا أو مجموعة أشخاص طبيعية إذا كان العقار في حالة شياع أو ملكية مشتركة، و إما شخص معنوي. و نفس الشيء للحائز على حقوق عينية أخرى.
كل مالك أو مالك مفترض، يتسلم عند التحقيق لأول مرة، الرقم البلدي المؤقت للمالك الذي يعطيه إياه القائم بالتحديد.

- الأشخاص الطبيعية :

المعلومات المتعلقة بتعريف المالك تشمل:

- إسمه و لقبه و نسبه (إسم الأب و الجد، لقب و إسم الأم)،
- تاريخ و مكان الإزدياد (البلدية ، الولاية ، البلد) متبةعى بالجنسية،
- وضعيته العائلية،
- مهنته،
- عدد الأشخاص المتكفل بهم،
- مكان إقامته (العنوان الكامل).

إذا كان العقار في حالة شياع ناتجة عن إرث كان محل فريضة فإن تعرف أحد الشركاء كاف.

إذ لم تعد بعد الفريضة أثناء التحقيق، الشخص المطلوب تعريفه هو المالك في الشياع الذي يقوم بإدارة العقار و تعريفه يكون متبوعا بإشارة "و فريق".

- الأشخاص المعنوية :

الأشخاص المعنوية هي:

- الدولة، الجماعات المحلية: الولاية و البلدية
- المؤسسات العمومية.
- الشركات، الجمعيات، المؤسسات الدينية و المؤسسات الأجنبية الخاضعة للقانون الخاص.
- المؤسسات المستفيدة من الأملاك الوقفية.
- عندما يتعلق الأمر بأملاك تابعة للدولة، نذكر التسمية و مقر المصالح و التنظيمات العمومية التابعة أو المسيرة لإدارة هذه الأملاك .
- المجموعات، المؤسسات العمومية، شركات، جمعيات، و المؤسسات تعين بأسمائها و مقرها الاجتماعي.

1-3-6 المعلومات ذات طبيعة قانونية المتعلقة بمجموعة ملكية

- تعني هذه المعلومات :
- هوية المالك،
- الطبيعة القانونية و أصل الملكية،
- طريق إكتساب حق الملكية (شراء، إرث، هبة، تبادل، ملك، إكتساب)
- الحقوق و الأعباء التي يمكن أن تثقل الملكية.
- في حالة الشياع، قائمة المالكين في الشياع.

1-3-7 المعلومات الخاصة ببطاقة التحقيق العقاري نموذج T7 .

في المناطق الريفية، ينتج عن التحقيق العقاري إعداد بطاقة عقارية لكل مجموعة ملكية، تسمى بطاقة التحقيق العقاري و التي يظهر فيها البيانات التالية :

الإطار 1 - : الطبيعية القانونية و أصل الملكية :

التي تظهر فيها بطريقة و اضحة و محددة للطبيعة القانونية للعقار.

لهذا الغرض، كل الحالات التي من الممكن أن تظهر للمحقق أثناء بحثه، عليه فقط أن يضع إشارة في الخانة المناسبة.

الجزء 1-1 الطبيعة القانونية الحالية و مراجع المسح أو الطبوغرافية :

يجب أن يرتب العقار في إحدى الأصناف المبنية في هذا الإطار.

- هذه الملكية تكون من طبيعة ملك أو ملكية خاصة، تمارس بطريقة مفردة أو في الشياع و تكون متنازع فيها أو لا.
- ملكية وقف تكون خاصة أو عامة.

الجزء 1-2 أصل الملكية : (يستعلم هذا الجزء عندما تكون العمليات أقيمت في وسط ريفي).
في هذا الصدد، يتعين تبيان واحدة من مختلف الطرق التي ساهمت في إنشاء الملكية.
هذه الإجراءات التي تمت على أقاليم الدوائر القديمة والتي كانت إما :
- مصادق عليها و أصبحت نهائية لأن سند الملكية المكرس لحقوق المعنيين على العقارات سلم من طرف مصالح أملاك الدولة.
- غير مصادق عليها أي تكون بدون أثر، لكن ذات نتائج سجلت بالمحاضر و التي من شأنها إعطاء معلومات هامة حول الملاك المحتملين.
و من جهة أخرى فإن التحديدات المبنية في هذه الفقرة تمكن، عندما يتعلق بالمجلس المشيخي، أخذ المعلومات التي ترمي إلى تصنيف الأراضي.
- الملكية عينت أو أنشأت بموجب الإجراءات العقارية التالية : (تستعلم هذه الفقرة و فق الإجراء المطابق (1)) :
* المجلس المشيخي (قانون 1863-1887)
* التحقيق العام (قانون 1873)
* التحقيق الجزئي (قانون 1897 و 1926)
* أخر (إنشاء مراكز المعمرين - لجنة المعاملات و التقسيم لسنة 1846 في المتيجة و الساحل -التعويض)
- توضيح في ما إذا كان التحقيق مصادق عليه أو غير مصادق عليه.
- إسم الدوار السابق أو إقليم الوضعية (02) تبعا لمرجع مخططات مصلحة الطبوغرافية (المخطط القديم)
- رقم مجموعة عرش، بلدي، أملاك الدولة، ملك عام أو مـــلـــــك،
- رقم التحقيق الجزئي أو التحقيق الكلي،
-الجدول الذي يتضمن رقم القطعة و رقم السند و إسم و لقب المستفيد.

الإطار 2 - : الطريقة الحالية للتملك أو الحيازة:
يجب أن تحتوي على جميع الإيضاحات الخاصة بالتصرفات القانونية و وقائع الحيازة التي بموجبها يبني المعنيون إدعاءاتهم حول مجموعة الملكية.

2-1 وقائع الحيازة المثارة

تبين هذه الوقائع بوضوح عن طريق علامة توضع في الإطار الخاص بها و ذلك إذا كان الأمر يتعلق بالشراء، توزيع أو تخصيص، أيلولة، هبة، تبادل، نزع ملكية، إرث، الوصية، التأميم، إكتساب بدون سند، تقادم مكسب أو أخرى.

2-2 عقود الملكية بإسم الحائز الحالي

إذا كانت سنادات الملكية بإسم الحائز الحالي، الطبيعة، الموضوع و مراجع السند المعني و كذا تلك التي المتعلقة بالإشهار في المحافظة العقارية يجب أن تذكر بوضوح في جدول منوط بها (في البطاقة)

2-3 عقود الملكية لا تكون بإسم الحائز الحالي

إذا لم تكون سنادات الملكية بإسم الحائز الحالي، يجب على المحقق أن يستخرج وقائع الحيازة و مدتها.
- تاريخ بداية ممارسة الحيازة و / أو تاريخ و فاة الأب
- لقب، إسم و سند المالك الأصلي.
- الـــتـــقـــاط أقوال و شهادة لشخصين على الأقل ليس لهم صلة عائلية بالمعنى، متقدمين في السن في حدود المعقول
الإطار - 3 : الحقوق و الأعباء المثقلة للملكية (ملكية عامة أو خاصة)
خصص هذا الإطار لإحتواء التفاصيل حول الحقوق و الأعباء المثقلة للملكية:
- رهن حيازي،
- حقوق إستعمال و السكن،

- رهن،
- حق الإرتفاق و حق الإنتفاع (يحدد إن كان جماعية أو فردية)،
- حق الأنتفاع الجماعي و حق الانتفاع الفردي (تحديد إذا كان مباشر أو غير مباشر)،
- إمتياز،
- إيجار طويل المدى،
- إيجار،
- المجاورة،
- أخرى

تذكر هذه الحقوق التي تشكل في الحقيقة أجزاء الملكية حسب أهميتها، إنتفاع، إستغلال، إستعمال و السكن، إرتفاق.
- يسجل المحقق ألقاب و أسماء المستفيـــديـــن و كذا مراجع إجراءات الإشهار بالمحافظة العقارية.
- و ينطبق كذلك على الأعباء الأخرى، الامتيازات، الرهن، الرهينة، الرهن الحيازي التي قد تثقل مجموعة الملكية.
- هذه المعلومات التي تمثل أهمية كبيرة، تمكن المحافظ العقاري من إستخراج الوضعية القانونية الحقيقية للعقار أثناء الترقيم في السجل العقاري.

الإطار - 4 : المالكين في الشياع
يبين المحقق في هذه الحالة مجموعة المالكين في الشياع مع المعلومات التالية:
- رقم التسلسلي،
- إسم و لقب، إسم الأب و عنوان أصحاب الحقوق،
- علاقة القرابة مع شركائه في الملكية.
- الحصص في الأجزاء المشتركة

الإطار- 5 : الملاحظات :
يجب أن يحتوي هذا الإطار على العناصر المــفــيـــدة للتحقيق:
- الأقوال، الملاحظات،
- الملتقطة من طرف (اللقب، الإسم و الصفة).

الإطار- 6 : الإمضاءات:
يجب على جميع البطاقات أن ترقم، تؤرخ و تمضى من طرف المحقق، و كذا المالك (أو و كيله)، رئيس المجلس البلدي (أو ممثله).

1-3-8 تقدم أشغال تثبيت الحدود و التحقيق

- بطاقة التجميع الموجهة للجمهور:

يجب أن يشير العون التقني المكلف بعمليات مسح الأراضي، في كل أسبوع، على بطاقة التجميع المعلقة في مقر البلدية، تطور الأشغال حتى يستطيع أن يعلم المصالح و المالكين حول سير العمليات التي يقوم بها في الميدان.
هذه الوثيقة هي خريطة على سلم 25.000/1 أو على 50.000/1، متضمنة حدود البلدية و أقسامها.

- بطاقة تقدم الأشغال :

يجب على مسؤول الفرقة أن يمسك يوميا "بطاقة تقدم الأشغال " إلى 25.000/1 أو 50.000/1) كل مساء يورد على هذه البطاقة تقدم أشغال تثبيت الحدود و التحقيق.

1-4 التكفل بالتحويلات العقارية التي تحدث أثناء عمليات المسح

قد يتم تحويل ملكية عقارية أثناء عمليات المسح الأراضي بعد أن يكون العقار المعني موضوع تثبيت الحدود و التحقيق.
- هذه الوضعية إن لم تأخذ بعين الإعتبار في الوقت المناسب، يمكن أن تفقد وثائق المسح معناها و من ثم لم تعد تعكس الوضعية العقارية الصحيحة عند إيداعها بالمحافظة العقارية.
لهذا السبب، فإن المرسوم 76-63 المؤرخ في 25 مارس 1976، المعدل و المتمم، يحث المحافظ العقاري إبلاغ مصلحة المسح بكل التحويلات العقارية التي تتم أثناء عمليات مسح الأراضي.
يتم هذا التبليغ بواسطة مستخرج نموذج P.R.4.
و حسب المعلومات الموجودة في هذه الوثيقة يمكنها ورود حالتين:
- التحويل يشمل كامل العقار،
- التحويل يشمل جزء من العقار.

1-4-1 التحويل يشمل كامل العقار

لا تتغير الحدود في هذه الحالة و لا يعني المسك إلا الوثائق المكتوبة التي تؤشر وفق المعلومات المتضمنة في مستخرج العقد.

2-4-1 التحويل يشمل جزء من العقار

تحدث هذه التحويلات تغير في الحدود و بالتالي فإن الحدود لا تتوافق مع تلك التي إخذت من قبل.
في هذه الحالة تعد من الضروري القيام بإثبات حدود جديدة.

5-1 الطريقة الخاصة بالمسح في المنطقة العمرانية

على غرار عمليات المسح في المناطق الريفية، يستلزم المسح في الوسط الحضري، أشغال تحضيرية، تتمثل في:

1.5.1 جمع الوثائق الموجودة:

و يتعلق الأمر بـــ :
الوثائق الطوبوغرافية المتضمنة المخططات القديمة، الإسترجاعات المعدة تحت سلم كبير جدا يتراوح من 5.000/1 إلي 250/1 مرفق بقائمة نقاط التركز، المخطط الشامل للمدينة أو لتجمعات عمرانية موضوع مسح، و فهرس قائمة نقاط التركيز (مثلثة أو ذات مجموعة أضلاع ذات تحديد دقيق) فهارس مهد الأراضي، الخ ...
الوثائق العقارية الموجودة بالمصالح التالية:
- مصالح أملاك الدولة للعقارات التابعة لأملاك الدولة؛
- مصالح التسيير أو المرقين العقاريين العامين بالنسبة للمساكن الواقعة تحت إدارتهم **(OPGI-EPLF-CNEP)**؛
- البلدية و الولاية بالنسبة للعقارات التي تملكها؛
- النظارات بالنسبة للأملاك المحبوسة؛
- مصالح الضرائب للولاية بالنسبة لقائمة المالكين العقاريين؛
- مصلحة الأشغال العمومية للولاية بالنسبة لطرق المواصلات و وعاءاتها؛
- مصلحة المياه بالنسبة للمنشأت المسيرة من طرفها؛
- مصلحة التعمير و البناء الولائية بالنسبة للمخططات المتعلقة بـــ:**PUD، PUP، و PDAU**؛
- المصلحة الو لا ئية المكلفة بتسيير الأثار الطبيعية المرتبة أو المحمية بالنسبة لقائمة هذه الممتلكات؛
- المؤسسات و المنظمات العمومية بالنسبة للعقارات المخصصة لها أو التي تسيرها؛

1-5-2 تقسيم البلدية إلى أقسام :
في المناطق الحضرية، يمثل قسم المسح جزء من منطقة البلدية، الواقعة داخل محيط عمراني، يحتوي على عدد كامل من مجموعات ملكية، و معرفة بحيث يمكن إدراجها في ورقة مخطط المسح حجم (83 سم X 60 سم).
تمر عملية تقسيم البلدية، إلى أقسام حضرية، بالمراحل التالية :

1-5-2-1 إعداد المخطط الشامل للمحيط الحضري للبلدية.
تمكّن الوثائق المتوفرة من إعداد مخطط شامل لكل المنطقة الحضرية للبلدية، و التي تمثل على ورقة أو أكثر ذات حجم 83 سم X 60 سم، على سلم 5.000/1 الى 10.000/1.

1-5-2-2 تقسيم إلى قطاعات.
يتكون القطاع من عدد كامل من الأقسام.
تقسيم المنطقة الحضرية للبلدية إلى قطاعات، يمكّن فرق المسح من الرفع، و القيام بوضع كيفيات التزويات لمجموعة أقسام.
يمكن تشبيه هذا التقسيم بوضعية الأحياء الحضرية.
يتم ترقيم القطاعات بإستعمال الأحرف الرومانية.

1-5-2-3 تقسيم الى أقسام.
يتم تقطيع الأقسام حسب الطرق المتبعة في المناطق الريفية.
تمثل الأقسام على المخطط و فق إحدى السلالم التالية :
- 500/1 بالنسبة للمناطق المبنية ذات الكثافة العالية؛
- 1.000/1 بالنسبة للمناطق المبنية القليلة الكثافة؛
- 2.000/1 بالنسبة للمناطق القليلة الكثافة جدّا.

1-5-2-4 ترقيم الأقسام:
يتم ترقيم الأقسام بنفس الطريقة المتبعة في المناطق الرفية.

1-5-2-5 نقل حدود الأقسام على المخطط الشامل للبلدية:
تنقل حدود الأقسام، التي تمت بها الأشغال، على المخطط الشامل لبلدية. تمثل بعلامة، متفق عليها، بالحبر الصيني الأسود.

1-5-2-6 إعداد المخطط البياني للأقسام.
تــنـــجـــَزُ الأشغال الموضوعة على مخطط أصلي يدعى "مخطط بياني للقسم ".
يمكن أن يتحصل على هذا المخطط مباشرة أو بتكبير المخططات الموجودة، على شفاف بنفس الحجم الخارجي لمخطط المسح (90 سم X 68 سم).
يجب أن يحتوي على حدود الولاية و البلدية، و الأقسام المجاورة و كذا تعينها، بواسطة علامات متفق عليها.

1-5-2-7 تفصيل القسم الى مخطط بياني و شبه مخطط بياني للرفع.
المخطط البياني للميدان هو جزء من القسم المكبر، ممثل من عدد كامل لمجموعات ملكية. يعد بكيفية بحيث يمكن تمثيله على ورقة ذات حجم A 3 (2 سم X 59,4 سم).
شبه المخطط البياني للميدان هو جزء من الرسم البياني للميدان، يحسن لغرض إستعماله ميدانيا و يمثل عدد كامل لمجموعات ملكية أو كتلة مجموعات ملكية.

يعد شبه المخطط البياني على ورقة ذات شكل A3 (42 سم x 59,4 سم).
تفصل الأقسام إلى مخطط بياني أو شبه رسم بياني على نموذج من ورق هيلوغرافي، للمخطط البياني للقسم.
يعين المخطط البياني للميدان بأرقم تصاعدية إنطلاقا من الوحدة.
يعين شبه المخطط البياني للميدان حسب رقم الرسم البياني التابع له زائد حرف أبجدي.

1-5-3 عملية وضع الحدود.

تتم عملية وضع حدود العقارات الموجودة في المناطق الحضرية، على غرار المناطق الريفية، بحضور كل الأطراف المعنية و تهدف إلى تحديد محتواها المادي.

1-5-3-1 مسك المخطط البياني لوضع الحدود.

تؤدي عملية وضع الحدود الى نقل الحدود المرفوعة على "المخطط البياني لوضع الحدود.
يحتوي هذا المخطط على نسختين، بحيث تستعمل واحدة منوطة للأشغال الميدانية و أخرى لتحسينها على مستوى المكتب. و يستعلم قاعدة التصميم استادا للمخطط البياني و شبه المخطط البياني لوضع الحدود و يظبط، بالرؤية أو بوسطة السلاسل السريعة على حسب تقدم الأشغال.
تمثل حدود الملكية بخط من قلم ملون أصفر زنجفر ذات خط رقيق.
الحدود المشتركة لملكية تمثل بعلامة متفق عليها بحبر أسود.
تمثل حدود القطع الأرضية بخط عادي على المخطط البياني.
تميز بين القطع المبنية و الغير المبنية بعلامة تدل على حيازة الأرض مثل : فناء، حديقة، مخزن، أرضية شاغرة، ملعب...
إضافة لهذا تمثل الأراضي المبنية، بآثار مشطوب بواسطة قلم ذات خط رقيق.

1-5-3-2 التسجيلات الحرفية على المخطط البياني لتثبيت الحدود

إن المخطط البياني لتثيت الحدود هو الوثيقة البيانية التي تسمح برسم آلـــي لمخـــطـــط مـــســـح الأراضـــي.
يؤشر بطريقة بحيث لا يدع مجال للغموض بالنسبة لطبيعة الحدود و التفاصيل الطبوغرافية التي يجب أن تظهر على المخطط المسحي.
تحدد طبيعة الحدود و التفاصيل بوضع علامة متـــفـــق عليها (حائط، حاجز، سياج) أو عن طريق التعيين (حديقة، سوق، مقبرة، حوض...) .
تعين طرق المواصلات بطبيعتها و إسمها (شارع ديدوش مراد، نهج العقيد عميروش، طريق و طني رقم... ممر لقليسين، ساحة الشهداء...).
تعرف مجموعات الملكية برقم الطريق أو العنوان البريدي. يسجل الرقم في الداخل و يحاط بدائرة صغيرة بقلم من نوع ROTRING أسود حجم 0,1 أو 0,2 مم.

1-5-4 التحقيق

يجري التحقيق حسب نفس قواعد المتبعة في المنطقة الريفية و ينجم عنه إعداد:
- بطاقة الأشخاص الطبيعية أو المعنوية (نموذج CNE1-2/T5) للمالكين الذين خضعوا للتحقيق.
- بطاقة مجموعة الملكية (نموذج CNE 3/T4) للمجموعات الملكية المـــثـــبـــتـــة حدودها.
- البطاقات الوصفية للعقارات المبنية (نموذج CNE 4/T8) بالنسبة للعقارات الخاضعة لنظام الملكية المشتركة.
- بطاقة حصص الملكية المشتركة (نموذج CNE5/T9) .

1-5-5 معلومات البطاقة الوصفية للعقار المبني

- العقارات المبنية تكون موضوع "بطاقة وصفية للعقار المبني" تحتوي على عنوان و جدول و يسجل فيه مايلي :

1-5-5-1 العـــنـــــــــوان
يـــجـــب أن يحتوي عنوان البطـــاقـــة عـــلـى عـــنـــــاصــــر المعلومات المتعلقة بتعيين مجموع العقار.

2-5-5-1 الجـــــــدول
يملأ جدول البطاقة عندما يكون العقار موضوع ملكية مشتركة.
في هذا الصدد، قد تظهر حالتين:
1 – تعين حصص الملكية المشتركة طبقا لجدول وصفي للتقسيم مشهر:
يملأ جدول البطاقة على اساس عناصر المعلومات المحتواة في هذه الوثيقة.
2 – الجدول الوصفي للتقسيم لا يعكس الوضعية الحقيقية للملكية المشتركة:
في هذه الحالة: على المحقق أن يعيد تشكيل الحصص في الأجزاء المشتركة عن طريق قياس المحلات ذات الإستعمال الخاص و تطبيق الصيغة التالية:

1000 x المساحة المستعملة للحصة
مساحة المستعملة الشاملة

– حيث نتحصل على المساحة المستعملة الشاملة للعقار، بجمع المساحات المستعملة للأجزاء الخاصة .

1- 6 إعـــداد و وضـــع حـــيـــز الـتـــنـــفـــيـــذ وثـــائـــق مـــســـح الأراضـــي

1-6-1 مختلف وثائق المسح

إثر عمليات التحقيق و تثبيت الحدود، تـــعـــــد وثـــائـــــق الـــمـــســـح و تحتوي على:
– مخطط المسح، مقسم إلى أقسام و إلى أماكن معلومة يعطي تمثيل على الرسم البياني لإقليم البلدية، في جميع تفصيلات تجزئته الى أجزاء للملكية و إلى قطع للأرض،
– سجل المساحة، و هو سجل الذي تنقل عليه الأملاك التابعة لنفس المالك مفهرسة تحت حساب المسح.
– جداول الأقسام حيث ترتـــب مجموعات الملكية في التسلسل الطبوغرافي، أي تبعا لتسلسل الأقسام و أرقام مجموعات الملكية أين تعـــيـــن كل مجموعة ملكية، رقم الحساب كل مالك.
– بطاقات العقارات التي تشكل وثائق تلخيصيه تحتوي على معلومات ضرورية للترقيم العقاري.
طبقا للأحكام المدرجة المعدلة للمرسومين رقم 76-62 و 76-63 المؤرخان في 25 مارس 1976 يمكن البدء في إستعمال هذه الوثائق المتعلقة بأقسام أو مجموعة أقسام، عندما يحتمل أن تدوم عمليات المسح للبلدية المعنية لأكثر من سنة.
2-6-1 الإيداع القانوني لمدة شهر بمقر البلدية
تودع وثائق المسح، بمجرد نهاية العمليات التقنية، لمدة شهر، على الأقل، بمقر البلدية، لتمكين الجمهور من الإطلاع عليها.
الإجــــــــــــراء:

تسلم الوثائق، من طرف رئيس مكتب المسح، إلى رئيس المجلس الشعبي البلدي. الذي يسلم بدوره بالمناسبة، شهـــــــادة إيـــداع

الإشـــهـــــــــــــــار:

يـــجـــب أن يبلغ الإيداع عن طريق إشعار ممضى من طرف رئيس المجلس الشعبي البلدي الذي يـــُـــنـــشـــر في الأمكان المعتادة للصق المناشر للبلدية و البلديات المجاورة و كذلك بالوسائل او بإعلانات الكتابية أو الشفوية.

1-6-3 دراســـــــة الإحـــتــــجــــاجــــــات:
خلال إيداع لمدة شهر بالبلدية، يمكن لأي شخص الإطلاع على وثائق المسح.
في حالة المساس بحقوقه، يحق لكل شخص تقديم، أثناء هذه المدة، إحتجاج موضحا فيها أسباب تدخله و موضوع الطلب:
- سواء كتابيا إلى رئيس المجلس الشعبي البلدي،
- إما إلى رئيس الفرقة، الذي يداوم بمقر البلدية كل يوم شاغل من الساعة 8 إلى 12 و الذي يسجل الأقوال على سجل معد لذلك. هذه الوثيقة تــقــفــل و تمضى من طرف رئيس الفرقة في أخر الإيداع.
يبلغ السجل و رسائل الإحتجاجات إلى لجنة المسح، التي تنظر في ما إذا كانت موافقة المعنين على النتائج الموجودة في وثائق المسح المعدة و تدرس الإحتجاجات الممكن أن تحدث.
عند الإقتضاء، يقوم رئيس الفرقـــة بالتعديلات الضرورية مستـــنـــدا في ذلك على قرارات لجنة المسح، المصادق عليها من طرف الوالي.

1-6-4 إنـــهــــــــاء عــمـــليــــــات المـــســح
بمجرد إنتهاء إعداد مسح الأراضي كليه، تعتبر وثائق المسح التي نتجت عن هذه العمليات مطابقة للوضعية الحالية للملكية العقارية.
التعديلات الخاصة بالأطرف المتنازعة، الأخطاء المادية المكتشفة و حقوق المالك الحقــيــقـــي إذا صرح بها، تنجز بمناسبة عمليات محافظة وثائق المسح.

1-6-5 وضع حـــيـــز الإستعمال و ثــــــــائــق المـــســح
تعد ثلاثة نسخ من وثائق المسح و ترسل :
- الأولى إلى مقر البلدية المعنية، حتى تكون في متناول الجمهور، للمعانية، تحت مسؤولية رئيس المجلس الشعبي البلدي.
- تودع الثانية بالمحافظة العقارية لتأسيس السجل العقاري
- الثالثة تحفظ بمصلحة المسح، للمعــاينـــة، في متناول أعوان المسح و الهيئات العمومية و كذا الخواص.

2- الاجــــــراء الاول فـــي الــسجــل الـــعـــقـــــاري:
2- 1 إيداع وثائق المسح بالمحافظة العقارية:
حتى يتمكن المحافظ العقاري القيام بالاجراء الأول في السجل العقاري، يجب إيداع وثائق المسح بالمحافظة العقارية.
ومراعاةً للأحكام التنظيمية الجديدة فإن الإيداع يمكن أن يتم بقسم أو مجموعة أقسام، هذا عندما تفوق مدة عمليات مسح الأراضي في بلدية مـــا أكثر من سنة مما يؤخر تأسيس السجل العقاري.

2-1-1 إعداد محضر التسليم:
يحرر، بمناسبة تسلم المحافظة العقارية لوثائق المسح، محضر معد من طرف المحافظ العقاري.
- من الملاحظ، أن تاريخ هذا المحضر له أهمية بالغة لان الترقيمات العقارية تصبح نافذة إبتداء من يوم تسلم وثائق المسح.
- ويستوجب، في هذه الحالة، فتح فهرس متسلسل تاريخيا لتسهيل تدوين و متابعة التواريخ المشار إليها في هذه الوثائق.
- يجب أن يكون محضر تسلم الوثائق موضوع إشهار بكل الوسائل المسندة خلال ثمانية أيام إبتداءا من تاريخ إستلام وثائق المسح.
هذا الاشهار يهدف من جهة الى حضور المالكين أو أصحاب الحقوق العينية العقارية الى المحافظة العقارية وذلك لتسليمهم حسب الحالة الدفتر العقاري وشهادة الترقيم العقاري المؤقتة ومن جهة أخرى، إثارة الإحتجاجات من قبل أشخاص لهم مصلحة في ذلك.

2-1-2 إيداع الجدول الخاص بالاجراء الأول:

ينبغي على كل مالك، كي يسلم له الدفتر العقاري، أن يودع لدى المحافظة العقارية جدولا كما جاء في نص المادة 13 من الامر 75-74 المؤرخ في 12 نوفمبر 1975 المتضمن إعداد مسح الأراضي العام وتأسيس السجل العقاري.
يمكن أن يعد هذا الجدول بمساعدة مصالح المحافظة العقارية عند تقرب المالك المعني لطلب الوثائق المتعلقة بحقوقه في العقارات التي يطالب بملكيتها.
إن المحافظ العقاري غير ملزم بإنتظار تسليمه الجدول للبدء في الإجراء الأول في الدفتر العقاري لأن في ظل النظام الجديد للإجراءات فإن الترقيمات العقارية تبين على قاعدة العناصر الموجودة في وثائق المسح.

2 -2 كيـــفـــيـــة الترقيم:

يشرع المحافظ العقاري في الترقيمات العقارية عند تسليم وثائق المسح للمحافظة العقارية.
وعلى ذلك فالطبيعة القانونية للعقارات لاتكون مستقرة لان التحويلات العقارية يمكنها أن تحدث قبل الشروع في الترقيم في السجل العقاري.
وإنه من الضروري بأن يكون منهاج مسك الوثائق عملي عند تسليم وثائق المسح للمحافظ العقاري ولهذا السبب فُرضت الترقيمات الفورية.
على المحافظ العقاري أن يتخذ الاجراءات اللازمة للتكفل بوثائق المسح عند إستلامها.
و عليه يجب أن يسهر لاسيما على:
- على أن يكون فرع الترقيمات عملي أثناء البدء في عملية المسح.
- يجب أن تكون البطاقات العقارية مكونة للسجل العقاري موجودة بكمية كافية.
- أن يكون الأعوان المكلفون بعمليات الترقيم العقاري مطلعون على الأحكام التنظيمية قبل إستلام وثائق المسح.

1.2.2 إستغلال البطاقة العقارية نموذج T10:

يتم الترقيم العقاري على أساس معلومات مدرجة في البطاقة العقارية نموذج T10.
تعد هذه الوثيقة بحيث تحتوي على كل المعلومات الضرورية لتحديد الطبيعة القانونية للعقار المعني والمعلومات المحتواة في السجل العقاري.
إن دراسة هذه الوثيقة يمكن أن تبين إحدى الحالات التالية:
- عقار بسند
- عقار بدون سند لكنه محل الحيازة تمكن المالك الظاهر من خلال مدتها أن يكتسب حق الملكية بالتقادم المكسب
- عقار بدون سند ولايوجد أي عنصر يسمح للمحافظ العقاري تحديد وجود حقوق عينية لصالح المالك الظاهر.
- العقارات المحقق طبيعتها لم تكون موضوع مطالبة من أي شخص كان

تبعا لهذه الحالات تتم عملية الترقيم كالاتي:

2-2-2 الترقيم النهائي:

في حالة ما إذا كان السند القانوني ثابت لايترك أي مجال للشك في ملكية العقار المحقق فيه، فإن هذا الأخير يكون محل ترقيم نهائي.
يسلم عند الترقيم النهائي دفتر عقاري للملاك المعترف بهم سواء كان هؤلاء الملاك أشخاص طبيعية أو أشخاص معنوية عمومية (الدولة، الولاية، البلدية، أو المؤسسات العمومية الاخر).
في حالة الشياع، يعد دفتر واحد يحتفظ به في المحافظة العقارية، أويتفق الملاك في الشياع فيما بينهم لتعيين وكيل عنهم قصد سحبه من المحافظة العقارية والاحتفاظ به .
كما ينقل المحافظ العقاري، عند الإقتضاء، بمناسبة هذا الترقيم، إجباريا، في السجل العقاري قيود الامتيازات، الرهون وحقوق التخصيص الغير المشطب عليها و التي لم تنقض مدة صلاحيتها.

2-2-3 الترقيم المؤقت لمدة أربعة أشهر:

عندما تشير المعلومات المبينة في وثائق المسح الى وجود حيازة ذات مدة تسمح بتملك العقار عن طريق التقادم المكسب، يتم ترقيم العقار المعني لمدة أربعة أشهر.

هذا وحتى يتسنى للاشخاص الذين لهم مصلحة ولم يحضروا لعملية مسح الأراضي المطالبة بهذه الحقوق فإنه طبقا لاحكام المرسوم 76-63 المؤرخ في 25 مارس 1976 المعدل والمتمم، بات من الضروري القيام بالترقيم النهائي بعد مرور مدة أربعة أشهر إبتداءا من تاريخ إيداع وثائق المسح بالمحافظة العقارية.

2-2-4 الترقيم المؤقت لمدة سنتين:

عند غياب سند كافي وعندما لاتكون عناصر التحقيق كافية لتحديد الطبيعة القانونية من طرف المحافظ العقاري يتم ترقيم العقار مؤقتا لمدة سنتين تبدأ من تاريخ تسليم وثائق المسح.

بعد هذه المدة يصبح الترقيم نهائي إلا إذا ظهرت، خلال هذه المدة، وقائع قانونية جديدة تزيح الشك على طبيعة العقار وملكيته.

2-2-5 الترقيم المؤقت لمدة سنتين بإسم الدولة:

في حالة عدم مطالبة ملكية العقار الممسوح يتم الترقيم المؤقت لفائدة الدولة لمدة سنتين تنتهي بالترقيم النهائي لفائدتها.

6.2.2 ملاحظات على الترقيم المؤقت:

خلال الترقيم المؤقت، لايمكن أن يمنح الدفتر العقاري للمعنيين، كونه يعد سند ملكية لا يسلم ألا للشخص الذي أعترف بأحقيته في الملكية.

غير أن وقائع قانونية قد تظهر أثناء مدة الترقيم لا تدع شك في أحقية ملكية الشحص المعني في العقار.

في هذه الحالة، فإن المحافظ العقاري ملزم، دون الإنتظار، بتنفيذ الترقيم النهائي للعقار المعني و تسليم الدفتر العقاري للمالك المعترف به.

2-3 الشكاوي و الإعتراضات

قد تثار إحتجاجات أثناء مدة الترقيم المؤقت.

بموجب أحكام المرسوم رقم 76-63 المؤرخ في 25 مارس 1976، المعدل و المتمم، السالف الذكر، على الذين يدعون حيازة حقوق عينية على العقارات الممسوحة أن يبلغوا إعتراضاتهم كتابيا إلى كل من المحافظ العقاري و الطرف الخصم.

للمعني أن يقيد الإحتجاج في سجل مفتوح لهذا الغرض بالمحافظة العقارية.

حيث على المحافظ العقاري أن يولي أهمية بالغة لأجال قبول الإعتراضات.

في حالة إثارة الإعتراضات خارج الأجال القانونية حيث الترقيم أصبح نهائيا لا يبقى للمعترضين إلا التوجه إلى الجهات القضائية المختصة.

أما إذا اثيرت الإعتراضات في الأجال القانونية فاللمحافظ العقاري الحق لجمع الأطراف المتنازعة لإجراء محاولة المصالحة و تدرج نتائج هذه المحاولة في محضر مصالحة.

2-3-1 محاولة المصالحة الناجحة

إذا إتفق الأطراف على أن الوقائع المثارة تعكس فعلا الوضع القانوني للعقارات المعنية بالترقيم فإن تراضيهم و إتفاقهم المدرجة في المحضر تصبح لها قوة الإلزام الخاص على أن يكون الإشهار في السجل العقاري للعناصر المستخلصة أثناء الإجراء خالية من أي عيب.

عندما تكون نتيجو المصالحة موضوع تغيير للعناصر المحتواة في وثائق المسح، على المحافظ العقاري تبليغ نسخة من محضر المصالحة لمصالح مسح الأراضي.

2.3.2 محاولة المصالحة الفاشلة

في حالة ماإذا كانت محاولات المصالحة بين الأطراف عديمة الجدوى، يحرر المحافظ العقاري محضر عدم المصالحة و يبلغه إلى الأطراف.

إن للطرف المدعي مهلة 6 أشهر إبتداءا من تاريخ التبليغ الذي يتلقاه من المحافظ العقاري لرفع دعوى قضائية و تبليغها إلى هذا الأخير في نفس المهلة الملزم بتعليق عملية الترقيم إلى غاية صدور حكم أو قرار قضائي نهائي حائز قوة الشئ المقضي فيه، علما أنه إذا لم يتلقى المحافظ العقاري خلال مدة 6 أشهر أي تبليغ لعريضة رفع دعوى قضائية عليه إتمام ترقيم العقار في السجل العقاري.

3 – مســك الــوثـــائـــق المــنــشــئــة

يجب مسك بإستمرار الوثائق العقارية المنشأة و هذا بفعل التغييرات المحتملة و التي قد تؤثر على العقارات و إلا فإنها تفقد ميزاتها و تصبح بالتالي غير مفيدة.

– كما سلف تحديده، فإن وضعية العقارات غير مستقرة كون العقارات الممسوحة قد تكون موضوع تغييرات بفعل:

– وقائع قانونية (بيع، هبة، قسمة...)

– وقائع لا تؤثر على الطبيعة القانونية للعقارات (بنايات جديدة، هـــدم ...)

لهذا السبب، نص المرسوم رقم 76–63 المؤرخ في 25 مارس 1976، المعدل و المتمم، في مواده من 74 إلى 82

– مسك وثائق مسح الأراضي بمناسبة الإجراء الملتمسة من طرف المحافظ العقاري

– إبلاغ المحافظ العقاري، عن التعديلات المؤثرة على الوضعية القانونية للعقارات حيث مصلحة المسح مدعوة لإثباتها تلقائيا.

3–1 التغيرات التي تعكس الطبيعة القانونية للعقارات

يجب إحترام عند معاينة التغييرات التعليمات التالية:

1 – أن يكون تعيين العقار المعني بالإشهار مطابقا لمستخرج المسح لا تفوق مدة إعداده 6 أشهر.

– جاء هذا بمقتضى أحكام المادة 74 من المرسوم رقم 76–63 المؤرخ في 25 مارس 1976، المعدل و المتمم، السالف الذكر، بغية تسهيل للمحافظ العقاري:

– تعيين العقار

– إطلاع على السجل العقاري

– إستعمال البطاقة العقارية المعنية

و عليه و بعد تطبيق إجراء الإشهار فإن مستخرج المسح يسهل لمصالح مسح الأراضي وجود حساب أخر مالك قصد القيام بمسك الوثائق الناجمة عن التغييرات القانونية التي تم تبليغها أياها من طرف المحافظ العقاري.

2 – عندما تنجم عن التحويلات تغيير في الحدود يجب أن يتم معاينتها بوثائق القياس.

– هده الوثيقة تشمل بموافقة الأطراف على تغيير الحدود و يتم ضبط ضروريا مخطط مسح الأراضي.

يتطلب إحضار وثيقة القياس عند كل تغيير في الحدود لوحدة عقارية ممسوحة ناجمة عن عقد أو قرار ناقل، مثبت، ناشئ أو مسقط لحق، الملكية، الإنتفاع، الإيجار الطويل المدى و المباني و الغراس.

– إذ أنه لا يتم إعداد وثيقة القياس للعمليات التالية:

– التحويلات الناجمة عن الحقوق العينية الأخرى ماعدا حق، الملكية، الإنتفاع، الإيجار الطويل المدى و المباني و الغراس.

– التعديلات في الملكية العقارية المبنية (تهديم بنايات جديدة).

– التغيرات في إحتواء الملكية العقارية الغير المبنية الناجمة عن سبب طبيعي (طمي، إنجراف التربة ...).

– و لا ينجم عنه كذلك إنشاء وثيقة القياس، الإنتقال بفعل الوفاة، عندما يكون مابين العقارات وحدات مكونة لأجزاء تابعة لملاك مختلفين.

– إن وفاة الشخص ينتج عنه إستبدال بالورثة و ليس تغيير الحقوق العقارية التابعة للتركة.

– و عليه تُعــد وثيقة القياس واحدة لجميع الوحدات المتجاورة المعنية داخل نفس العقد مهما كان عدد المشترون أو البائعون المعينون في العقد.
تخضع وثيقة القياس لتأشيرة مسح الأراضي و تعطى أرقام مؤقتة للوحدات العقارية الجديدة.
– هذا الترقيم المؤقت الذي يصبح نهائيا إلا بعد إشهار العقد أو القرار المتضمن تغيير في مجموعة الملكية، تسهل للمحافظ العقاري عند تثبيت الإجراء الخاص بهذا العقد أو القرار بفتح بطاقات للوحدات العقارية الجديدة.

3 – عند تنفيذ إجراء إشهار عقد او قرار خاص بتحويل مؤدي إلى تغيير في الحدود، يجب تسليم، في نفس الوقت، للمحافظ العقاري مستخرج عقد يحتوي على ملخص عن العناصر الأساسية للعقد موضوع الإشهار.
– أن إعداد مستخرج العقد جاء طبقا لأحكام للمادة 72 من المرسوم رقم 76–63 المؤرخ في 25 مارس 1976، المعدل و المتمم.
– بعد تنفيذ إجراء إشهار العقد أو القرار، يحول مستحرج العقد من طرف المحافظ العقاري إلى مصلحة المسح محتويا على مراجع الإشهار.
– بالتالي، فإن مصلحة المسح تكون على علم بأن، التحويل الذي تكفلت به، بصفة مؤقتة في وثائقها، قد وفق عليه المحافظ العقاري بفعل الإشهار.

3–1–1 تحولات دون تغيير في الحدود

1 – على محرر العقد، عند كل تحويل، طلب تسليم مستخرج مسح الأراضي، من مصلحة المسح، على أن يكون هذا التسليم خلال 15 يوم التي تلي الطلب.

2– يجب أن يكون تعيين العقار في العقد المتضمن التحويل مطابقا للمعلومات الموجودة في مستخرج المسح

3– يلخص مضمون العقد المعد في شكل مستخرج العقد.

قصد تسهيل الاجراءات المفروضة على المستعملين نصت المادة 76 من المرسوم رقم 76–63 المؤرخ في 25 مارس 1976، المعدل و المتمم، بأن نفس مطبوعة PR4 bis يعد في أن واحد مستخرج المسح ومستخرج العقد.
– وبهذا فإنه في الاول يتم تزويد هذا المطبوع بمعلومات على أساس أنه مستخرج المسح من طرف مصلحة المسح ومكمل بمستخرج العقد من طرف محرر الوثيقة المبينة للتحويل العقاري.

4 – يسلم هذا المطبوع، في نفس الوقت، إلى المحافظ العقاري مع الوثيقة محل الاشهار.

5 – عند إستلام العقد خاضع للاشهار على المحافظ العقاري أن يتحقق من:
– مصادقة مصلحة المسح على مستخرج المسح وكذا مفعول سريانه على أن لايكون أكثر من ستة أشهر.
– مطابقة مستخرج العقد مع الوثيقة موضوع الاشهار.
– تحت طائلة رد إجراء، يقوم بتنفيذ الاجراء ومسك السجل العقاري.
– وعلى هذا الأساس يسطر المحافظ العقاري بقلم أحمر آخر إجراء المدون بالبطاقة والذي فقد طبيعته الحالية، ويسجل بالبطاقة الجديد الإجراء الجديد.
تكرر هذه العملية بالنسبة للدفتر العقاري الواجب تقديمه للمحافظ العقاري في أن واحد مع الوثيقة محل الاشهار.

6 – بعد إشهار العقد المتضمن التحويل العقاري يبعث مستخرج العق نموذج PR4 bis إلى مصالح المسح لتقوم بالضبط اللازم على مستوى وثائق المسح، وذلك طبقا لمراجع الاشهار المسجلة بمستخرج العقد.
وتطبيقا لنص القرار المؤرخ في 27 ماي 1976 فإن مستخرجات العقد نموذج PR4 bis تحول من طرف المحافظ العقاري إلى مصالح المسح من 1 إلى 10 من كل شهر في شكل جدول نموذج PR 11 .

3–1–2 التحويلات المغيرة للحدود:

1 – قبل إعداد الوثيقة المتضمنة التحويل العقاري، يجب دعوة الأطراف لإعداد وثيقة القياس المتضمنة للحدود الناجمة عن تقسيم مجموعة الملكية الأصلية.

تعد هذه الوثيقة على أساس نسخ تسمى مستخرج مخطط المسح وتسلم من طرف مصلحة المسح عند طلبها من طرف الأطراف أو المهندس المكلف بتعيين التعديلات في الحدود.

2 – بعد تبيان الحدود الجديدة من طرف المهندس ترسل وثيقة القياس إلى مصالح المسح قصد التأشيرعليها وإعطاء للوحدات العقارية الجديدة أرقام مؤقتة.

3 – بعد ذلك تنقل الأرقام الجديدة في مستخرج المسح الذي يطلب عند تحرير العقد المثبت للتحويل العقاري المحدث.

يجب أن تبرز في هذه الوثيقة الوضعية القديمة للوحدة العقارية وكذا الوحدات العقارية الجديدة الناجمة عن القسمة.

– إن بقية العملية تتبع نفس الطريقة لمعالجة التحويلات دون التغيير في الحدود، يجب التحديد في هذه الحالة علاوة على مستخرج نموذج PR4 bis فإن وثيقة القياس تسلم كذلك للمحافظ ا لعقاري أثناء تنفيذ إجراء إشهار العقد المثبت للتحويلات الواردة.

–عند تنفيذ هذا الاجراء، فإن وثيقة القياس تسلم إلى مصلحة المسح مرفقة بمستخرج المسح، على أن يتم الارسال في ضرف صلب وكبير الحجم يؤشر عليه بـــ "لايجب طيه".

وعليه، فإن المسك الموالي لاجراء الاشهارالخاص بتعديل في حدود من شأنه:

– إلغاء بطاقة مجموعة الملكية الأصلية.

– فتح بطاقات جديدة لمجموعة الملكية الناتجة عن القسمة.

– كما هو بالنسبة للدفاتر العقارية. يلغى الدفتر العقاري لمجموعة الملكية الأصلية ويعوض بدفاتر جديدة تفتح لكل وحدة عقارية ناتجة عن القسمة.

3– 2 **التغيرات التي لا تؤثر على الطبيعة القانونية للعقارات.**

تثبت هذه التغييرات تلقائيا من طرف مصلحة المسح، سواء بمناسبة الدورات السنوية أو على إثر معلومات من مصالح البلدية المختصة إقليميا.

قد تولد عن:

– حوادث طبيعية (إنجراف التربة، طمي...).

– القرارات الادارية كتغيير في الحدود الادارية.

– بفعل الملاك (تهديم، بنايات جديدة...)

ينتج عن الحالة الأولى والثانية تغيير في مجموعة الملكية، أما الثالثة في إحتواء العقار.

3–2–1 **التغيير في أرقام الوحدات العقارية:**

تثبت هذه التغييرات بواسطة محاضر تسمى "محاضر إثبات التغيرات في أرقام مجموعة الملكية PR 14 "

3–2–2 **هـــــدم و بنايات جديدة**

تثبت هذه التغييرات بواسطة محاضر تسمى "محاضر إثبات الهدم والبنايات الجديدة PR 15 ".

يدرج في كل من الصفحتين الاولى والثانية، من هذه المحاضر بتسلسل أقسام وأرقام مخطط مسح الأراضي، تعيين العقارات التي ثبت عنها الهدم أو البنايات.

3–2–3 **تحويل المحاضر PR 14 و PR 15.**

تحول المحاضر النموذجية PR 14 و PR 15 من مصالح مسح الأراضي إلى المحافظين العقاريين ما بين 25 و 30 من كل شهر بواسطة جدول على شكل مطبوع نموذج PR 13.

على المحافظ العقاري أن يفيد بإستلام المراسلات بواسطة الصفحة الثانية لمطبوع نموذج PR 13.

4-2-3 إستعمال محاضر PR 14 و PR 15 من طرف المحافظ العقاري.

عند إستلام هذه المحاضر يقوم المحافظ العقاري بتسجيلها في اليوم نفسه في سجل الايداع.
في نفس الوقت يعطيها أرقام تسلسلية لتسهيل ترتيبها في الأرشيف مع باقي الوثائق المقدمة للاشهار.
و قبل ذلك، تأشر في السجل العقاري.
تتغير هذه التأشيرات حسب طبيعة المعلومات المقدمة بمعنى:

- تنتج عن محاضر تغيير الأرقام لمجموعات الملكية إعادة ترقيم وترتيب البطاقات المتعلقة بهذه المجموعات الملكية.
- ينتج عن محاضر مثبتة للهدم والبنايات الجديدة عملية مسك لإحتواء العقار.

بعد تأشير هذه التغييرات في السجل العقاري، التي بلغت إلى المحافظ العقاري، ترسل نسخ من المحاضر PR 14 و PR 15 إلى مصلحة المسح، مكملة بمراجع الإشهار و التي على أساسها مصلحة المسح بالمسك النهائي لوثائق المسح الأراضي.

أولي أهمية خاصة لتطبيق أحكام هاته التعليمة.

المدير العام للأملاك الوطنية

إمضاء: **محمد بن مرادي**